

સભાશાસ્ત્ર

૧. શ્રી. સુવર્ણ

ગુજરાત વિદ્યાપીઠ ગ્રંથાલય

[ગુજરાતી કોપીરાઇટ વિભાગ]

અનુક્રમાંક ૨૬૬૮-૬ કિંમત ૮-૫-૦

ગ્રંથનામ સીમાશાસ્ત્ર

વર્ગિક ડી : ૮૮૩

ગુજરાત વિધાપીઠ ગ્રંથાલય

અમદાવાદ

ગુજરાતી કોપીરાઈટ બોર્ડ

~~૨૬૭૪૦~~

૨૬૬૮૬

સ ભા શા સ્ત્ર

મૂળ લેખક

(મરાઠીમાં)

કાકાસાહેબ ન. વી. ગાડગીલ

માનનીય ઉદ્યોગ-આંધકામ-નહેરખાતાના પ્રધાન

(હિંદી સરકાર.)



અનુવાદક

અનંત ગોવિંદ શ્વાગવત

ખી. એ., એલ એલ. ખી., વકીલ.



પ્રવેશક

ગણેશ વાસુદેવ માવલંકર

હિંદી પાર્લામેન્ટના પ્રમુખ.



ચંદ્રકાન્ત ચીમનલાલ વોરા

કાયદાના પુસ્તકોના પ્રકાશક અને વિક્રેતા.

ગાંધી માર્ગ . . . અમદાવાદ.

અનુવાદકના બે બોલ

મારા મિત્ર રા. રા. કાકાસાહેબ માડગીલ મરાઠી, હિંદી તથા અંગ્રેજી એ ત્રણે ભાષાઓ ઉપર પ્રભુત્વ ધરાવે છે અને તે એક પ્રભાવશાલી વક્તા છે. રાજકારણશાસ્ત્ર તથા અર્થશાસ્ત્રના તે ઉત્તમ વ્યાસંગી છે. મધ્યવર્તી બેજરૂરબેટીવ એસેંબલીના કોંગ્રેસપક્ષીય સભાસદ તરીકે તેમણે ઘણાં વરસો સુધી કામ કરેલું છે. પુણ્યશ્લોક-મહાત્મા ગાંધીજીએ રાજકારણનાં સૂત્રો હિંદમાં જ્યારથી હાથ લીધાં ત્યારથી કાકાસાહેબ માડગીલ મહાત્માજી પ્રણિત વિચારપ્રણાલિકા પ્રમાણે ચાલનાર અને તે તત્ત્વો કૃતિમાં ઉતારનાર હિંદના એક નીડર સેવક છે. બ્રિટિશ સરકારે તેમને જ્યારે કારાવાસમાં મોકલેલા ત્યારે અને ખાસ કરીને સને ૧૯૪૨ થી ૧૯૪૪ ના જુલાઈ સુધી જ્યારે કાકાસાહેબ જેલયાત્રા ભોગવતા હતા ત્યારે તેમણે અર્થશાસ્ત્ર ઉપર મરાઠીમાં “જ્ઞાન યાત્રે અર્થશાસ્ત્ર” તથા “રાજ્યશાસ્ત્ર વિચાર” તથા હાલનો અનુવાદિત ગ્રંથ “સભાશાસ્ત્ર”-એ ઉત્તમ ગ્રંથો લખેલા છે. સભા, સભાપતિ અને સભાસદ-એ વિષયક તમામ સત્તાવાર માહિતી એ વિષય ઉપર અંગ્રેજીમાં પ્રસિદ્ધ થયેલા ગ્રંથો તથા પોતાના મળેલા અનુભવ ઉપરથી માહિતી એકત્ર કરી સાધારણ વાચક પણ સમજી શકે એવી સરળ ભાષામાં “સભાશાસ્ત્ર” માં વિસ્તારેલી છે. “સભાસંચાલન” નામની પુસ્તિકા પ્રસિદ્ધ થયેલી હતી; પણ સભાવિષયક સંપૂર્ણ ગ્રંથ ગુજરાતીમાં નહોતો, એવી ખાતરી થતાં જ આ ઉપયોગી પુસ્તકને અનુવાદ કરી ગુજરાતી વાંચકો આગળ મેં મૂક્યો છે. જેડણી તથા પર્યાય શબ્દોની જૂસો ન રહે તેવી શક્ય અને તેટલી કાળજી રાખી છે. પણ મારી માતૃભાષા ગુજરાતી નહિ હોવાના કારણે “જેડણી તથા જે કંઈ ખીજ અન્ય ભાષા-દોષ આ અનુવાદિત ગ્રંથમાં રહી ગયા હોય તે સહૃદય વાંચકો અપનાવી બેશે”-એ જ અવ્યર્થના.

મં. ૨૦૦૪ના પોષ વદી ૧૩

તા. ૭-૨-૧૯૪૮

દાંડીયા બબર,

વડોદરા.

અનંત ગોવિંદ ભાગવત.

પ્રવેશક

શ્રી. કાકાસાહેબનું “ સભાસાસ્ત્ર ” મૂળ મરાઠીમાં હું સંપૂર્ણ વાંચી ગયો છું. તેનો ગુજરાતી અનુવાદ જોઈ ગયો. ગુજરાતી વાંચતાં, તે કોઈ મૂળ ઉપરથી અનુવાદ હોવાનું લાગતું નથી, એવી સરળ અને સહેજે સમજી શકાય એવી ભાષામાં અનુવાદ થયો છે, એ ખીના નોંધપાત્ર છે.

અંધારણીય અને કાનુની રીતરિવાજો, ધારાઓ વિગેરેનું જ્ઞાન લોકશાહીના યુગમાં આવશ્યક છે. નિષ્ણાતો માટે લખાએલ અંથમાં વિષયનું વિવેચન તાત્ત્વિક હોય છે અને તેથી ભાષા પણ વિશિષ્ટ પ્રકારની હોય છે. શ્રી. કાકાસાહેબનો અંથ સામાન્ય જનો માટે લખાએલો છે. વિષયનું પ્રતિપાદન દરકોઈ સમજી શકે એવી સરળ શૈલીમાં છે; અને રોજબરોજના અનુભવોથી ભરપૂર હોવાથી વાંચનારને કંટાળો આવતો નથી—વ્યવહાર સૂચનાઓ અને માર્ગદર્શન મળે છે.

આ અંથ દેશીભાષાઓમાં નવા પ્રકારના સાહિત્યની ભાત પાડે છે. શ્રી. કાકાસાહેબનું બહોળું વાંચન, સભાસંચાલનનો તેમજ સભાઓનો બહોળો અનુભવ અને વ્યવહાર જ્ઞાન અંથમાં પ્રતીત થાય છે. જેલમાં સત્યાગ્રહી તરીકે સજા ભોગવતાં ફરજિયાત કુરસદના વખતનો ઉપયોગ કેવા પ્રકારે થઈ શકે તેનો પણ આ અંથ એક પ્રત્યક્ષ દાખલો છે.

સર્વે દૃષ્ટિએ અંથ સંગ્રાહ્ય છે.

૨૦, અકબર રોડ,
નવી દિલ્હી,
તા. ૯-૪-૧૯૪૮.

}

ગણેશ વાસુદેવ માવલંકર.

અનુક્રમણિકા

વિષય	પૃષ્ઠ	વિષય	પૃષ્ઠ
(૧) પ્રાસ્તાવિક	૧	વિષયની મર્યાદા	૫૨
(૨) સાર્વજનિક સભાતંત્ર	૯	ચર્ચાકાલ અને ક્રમ	૫૩
સભા	૯	ઠરાવનું સ્વરૂપ	૫૪
સાર્વજનિક સભા	૯	ભાગ લેવાનો અધિકાર	૫૫
સાર્વજનિક સભાના વિષયો	૧૧	ઠરાવ મૂકવો	૫૬
સાર્વજનિક સભાનો ઉદ્દેશ	૧૨	અનુમોદન	૫૭
નિમંત્રક	૧૩	ચર્ચા	૫૮
નિમંત્રણની પ્રસિદ્ધિ	૧૪	ઉપસૂચના	૫૮
સભાનો સમય.	૧૫	ચર્ચા-નિયમન	૫૯
સભાસ્થાન	૧૬	ભાષણની મર્યાદા	૬૦
સભામાંની શાંતિ અને સુવ્યવસ્થા	૨૨	ખુલાસો	૬૧
વ્યવસ્થા	૩૫	કામકાજ પ્રશ્ન	૬૧
સભાપ્રારંભ	૩૯	ચર્ચામંદી	૬૨
અધ્યક્ષની પસંદગી (ચૂંટણી)	૪૦	સભાતહકુબી	૬૩
અધ્યક્ષ કેવો હોવો જોઈએ?	૪૫	સભાની સંમતિની આવશ્યકતા	૬૫
અધ્યક્ષનું પ્રાસ્તાવિક ભાષણ	૪૬	સભાસદોના અધિકાર અને કર્તવ્યો	૬૬
મણુ-સંખ્યા (કોરમ)	૪૮	સભા-વકતૃત્વ	૭૦
સભાવિષયક આક્ષેપ	૪૯	ચર્ચાની પતાવટ	૭૯
અધ્યક્ષના અધિકાર	૪૯	મત-ગણતરી	૮૦
અધ્યક્ષનાં કર્તવ્યો	૫૦	સભાનો ઉપસંહાર	૮૫
સભામંચ (વ્યાસપીઠ)	૫૦	આભાર-પ્રદર્શન	૮૯
પ્રાથમિક આક્ષેપોનો નિર્ણય	૫૧	રાષ્ટ્રગીત	૯૧
વક્તાઓની યોજના	૫૨	સભા-વિસર્જન	૯૨

વિષય	પૃષ્ઠ
વૃત્તાન્ત-પ્રસિદ્ધિ	૯૪
પોલીસ બાતમીદાર	૯૬
સભાચાલક	૯૭
(૩) સભા-નિયમન	
અને સભાસંચાલન	૧૦૨
સભાસદ	૧૦૫
મહામંડળ (General body)	૧૦૫
કાર્યકારીમંડળ (Managing Committee)	૧૦૬
સમિતિ (Committee)	૧૦૬
સ્થાયી સમિતિ (Standing Committee)	૧૦૭
ખાસ સમિતિ (Special Committee)	૧૦૭
સંયોજન સમિતિ (Co-ordinating Committee)	૧૦૭
તજ્જ્ઞ સમિતિ (Committee of experts)	૧૦૭
કર્ણધાર સમિતિ (Steering Committee)	૧૦૭
ઉપ-સમિતિ (Sub-Committee)	૧૦૭
બહુમત-મદસ્તવ	૧૦૮
(૪) સભા	૧૦૯
વિધિયુક્ત સભા (Valid Meeting)	૧૦૯

વિષય	પૃષ્ઠ
સભાની સૂચના (Notice)	૧૧૦
અધ્યક્ષ	૧૧૨
અધ્યક્ષની સૂચના	૧૧૪
અધ્યક્ષ કેવો હોવો જોઈએ ?	૧૧૫
અધ્યક્ષનાં કર્તવ્યો	૧૧૮
અધ્યક્ષના અધિકાર	૧૨૦
અધ્યક્ષનું પ્રાર્થનાવિક બાપણુ	૧૨૪
પ્રાથમિક આલેખ	૧૨૪
ગણમંખ્યા (ફોરમ)	૧૨૫
કાર્યક્રમપત્રિકા (Agenda)	૧૩૦
પ્રશ્ન	૧૩૧
વૃત્તાન્તવાંચન	૧૩૧
કિરકોળ અને અધ્યક્ષની પરવાનગીથી મૂકવામાં આવનાર વિષયો.	૧૩૨
ચર્ચા-નિયમન	૧૩૩
ઠરાવની આવશ્યકતા	૧૩૪
ઠરાવનું સ્વરૂપ	૧૩૬
ઠરાવ ચલાવવો	૧૩૭
ઠરાવ મૂકવો	૧૩૭
અનુમોદન	૧૩૯
સભા આગળનો પ્રશ્ન	૧૪૦
ભાગ લેવાનો અધિકાર	૧૪૦
કોણે બાપણુ કરવું ?	૧૪૧
એકી સાથે એકજ ધસમે બોલવું	૧૪૩

વિષય	પૃષ્ઠ
ભાષણ ઉભા રહીને કરવું	૧૪૩
ભાષણ કરવું	૧૪૪
ભાષા	૧૪૬
સ્થાન	૧૪૭
ભાષણ વખતની ડખત્રો	૧૪૯
અધ્યક્ષનો અગ્ર હક્ક	૧૫૦
કાયદાના મુદ્દાઓ	૧૫૦
સંમોધન-પદ્ધતિ	૧૫૧
ભાષણોની મર્યાદા	૧૫૩
પ્રસ્તુતતા	૧૫૩
એકજ બાબતની દ્વિરક્તિ	
ન થવા દેવી	૧૫૪
જે બાબત કોઈ આગળ હોય	
તેની ચર્ચા થઈ શકે નહિ	૧૫૫
આક્ષેપ વ્યક્તિગત ન	
હોવા જોઈએ.	૧૫૬
ભાષા સભ્યતા ભરેલી	
હોવી જોઈએ.	૧૫૭
અન્ય સંસ્થાની નિંદા	
ન હોવી જોઈએ	૧૬૦
ટીકા વ્યક્તિગત ન હોવી	
જોઈએ	૧૬૦
ન્યાયાલય ઉપર અયોગ્ય	
ટીકા ન કરવી	૧૬૦
સંસ્થા ઉપર અયોગ્ય ટીકા	
ન હોવી જોઈએ	૧૬૧

વિષય	પૃષ્ઠ
ભાષણ ગુન્હાના સ્વરૂપનું	
ન હોવું જોઈએ.	૧૬૧
ભાષણ-સ્વાતંત્ર્ય	૧૬૨
યોગ્ય અને વ્યાજબી ટીકા	૧૬૪
સંરક્ષિત પ્રસંગ	૧૬૫
ભાષણ ડખલરૂપ ન હોવું	
જોઈએ	૧૬૬
સમિતિનો ઉલ્લેખ	૧૬૭
અધ્યક્ષના નિર્ણય ઉપર	
ટીકા ન હોવી જોઈએ	૧૬૭
ચર્ચા-નિયમન	૧૬૭
સભા આગળ પ્રશ્નો	
હોવા જોઈએ	૧૬૮
ચર્ચા એકજ પ્રશ્ન માટે થઈ શકે	૧૬૯
નિર્ણિત પ્રશ્ન ઉપર ચર્ચા	
થવી ન જોઈએ	૧૭૦
એકજ વખતે બોલવાનો	
અધિકાર	૧૭૪
ખુલાસા	૧૭૫
ખુલાસો ક્યારે કરવો?	૧૭૭
ઉત્તર આપવાનો હક્ક	૧૭૭
અધ્યક્ષના નિર્ણય ઉપર	
ચર્ચા થાય નહિ	૧૮૩
કામળ-પત્રમાંનો ઉલ્લેખ	૧૮૫
ડખત્રો	૧૮૭
ગેરવર્તન	૧૮૮

વિષય	પૃષ્ઠ
કાલમર્યાદા	૧૮૮
સભામાંનું વર્તન	૧૯૨
સૂચના પાછી ખેંચી લેવી	૨૦૧
પ્રશ્નની છણાવટ	૨૦૨
સભા-તહકુખી	૨૦૩
પૂર્વ-પ્રશ્ન	૨૦૫
પૂર્વ-પ્રશ્ન મૂકવો	૨૦૬
પ્રશ્નની છણાવટ કરનારી સૂચના	૨૦૭
ચર્ચા માટેની તહકુખી	૨૦૯
ચર્ચા-તહકુખી	૨૧૦
ચર્ચામંધી (closure)	૨૧૨
ઉપસૂચના	૨૨૩
મતગણતરી કરવી	૨૬૨
વધારાનો મત	૨૭૪
સભાકાર્યની સમાપ્તિ	૨૭૫
સમારોપ (ઉપમંદાર) અને સભાસમાપ્તિ	૨૭૭
સંગઠિત સંસ્થાઓની સભાનું સ્વરૂપ	૨૭૮
પ્રેક્ષક	૨૭૯
ખાતમીદાર	૨૮૧
વૃત્તાંત	૨૮૧
સમિતિ	૨૮૩
સમિતિ-સંચાલન	૨૮૫
ઉપસમિતિ	૨૮૮
(૫) સંઘ-તંત્ર	૨૮૮

વિષય	પૃષ્ઠ
(૬) કેટલીક સંસ્થાઓની સભા અને તેના સંચાલન અંગેના નિયમો	૩૨૦
મુદત અને ખેડકો	૩૨૦
સોગંદવિધિ-સભાસદત્વ-ચોગ્યતા	૩૨૧
પ્રમુખ-ઉપપ્રમુખ વગેરે	૩૨૨
સભા અને કાર્યક્રમ	૩૨૫
પ્રશ્ન	૩૨૭
વિચાર માટેની તહકુખીની સૂચના	૩૩૧
કામકાજની પદ્ધતિ માટેના સાધારણ નિયમો	૩૩૩
(૭) વિધિકરણ (Legislation)	૩૩૮
બીલ રજૂ કરવું	૩૩૮
પસંદગીની કમિટી	૩૪૧
બિલનો વિચાર, તેના ઉપરની ઉપસૂચના અને તેનું પસાર થવું	૩૪૪
બીલ બાબતની અરજ અને મંડળોમાંના વિધિ-કરણ બાબત કામકાજ ચલાવવાની રીત	૩૪૮
કામકાજ સંબંધી કાઢવામાં આવેલા હુકમોની દુરસ્તી (Amendment of standing orders)	૩૫૫

વિષય	પૃષ્ઠ	વિષય	પૃષ્ઠ
ઠરાવ	૩૫૬	પ્રશ્નોત્તરો માટે મુંબઈ નગર-	
અંદાજપત્રક	૩૬૦	પાલિકાના નિયમો	૩૮૧
—		મુંબઈ નગરપાલિકાની	
ગવર્નર જનરલ અને સભા-		સ્થાયી કમિટીના કામકાજ	
ગૃહ વચ્ચેનો એકબીજા		બાબતના નિયમો	૩૮૪
સાથેનો સંબંધ	૩૬૬	મ્યુનિસિપલ સભામાં કામ-	
—		કાજ ચલાવવા માટે બાંખે	
પુરવણી નિયમ	૩૬૭	મ્યુનિસિપલ બરોડ એક્ટ	
—		(૧૯૨૫) ની કલમ ૫૮અ	
પરિશિષ્ટ ૧		અન્વયે પુના શહેર મ્યુનિસિ-	
બીનસરકારી બીલો અને		પાલિટીએ કરેલા નિયમો	૩૮૬
ઠરાવોના ક્રમ ઠરાવવા		પરિશિષ્ટ (અ) વૃત્તાંતના	
માટેની બેલેટની રીત	૩૬૭	નમૂનાનો તકતો	૪૦૧
—		મુંબઈ ગ્રામપંચાયતના સને	
પરિશિષ્ટ ૨		૧૯૩૩ ના કાયદાની કલમ	
અરજીનો નમુનો	૩૬૮	૧૦૯ પ્રમાણે ઘડવામાં	
મુંબઈ નગરપાલિકા		આવેલા પેટા નિયમો	
(Corporation) ના		૪૦૨ થી ૪૧૩	
મહત્વના નિયમો	૩૬૯		

અમદાવાદ—ધી “ ડાયમેડ જ્યુબિલી ” પ્રિન્ટિંગ પ્રેસમાં પરીખ
સુરેશચંદ્ર પોપટલાલે છાપ્યું, અને ચંદ્રકાન્ત ચીમનલાલ વોરાએ
પ્રસિદ્ધ કર્યું, ગાંધીમાર્ગ—અમદાવાદ.

સભાસાસ્ત્ર

પ્રાસ્તાવિક

આધુનિક જગતમાં નાગરિક સ્વાતંત્ર્યમાં સમાસ્વાતંત્ર્ય મહત્ત્વનું મનાય છે. દરેક નાગરિકને જીવનમાં કેટલાક મૌલિક (કિમતી) હક્ક અવસ્ય હોય છે જ. જે સમાજમાં તે જન્મ્યો, જે રાજ્યનો તે નાગરિક છે, તેમાં તેના વિચાર પ્રમાણે જરૂરી સુધારાઓ કરી શકવાનો તેને હક્ક છે. પોતાના વિચારો તથા અભિપ્રાય જાહેર કરવાનો તેને અધિકાર હોવાની ખાસ જરૂર છે. દરેક વ્યક્તિનો અભિપ્રાય દરેક વ્યક્તિ પોતે જાતે કહી શકે; તે તેમની ખાનગી વાત છે. માટે પોતાનો વિચાર સ્પષ્ટ રીતે કહેવાનો હક્ક તે વ્યક્તિને હોવો જોઈએ. આ હક્ક ન હોય તો નાગરિકત્વ તથા જીવન અધુરું છે, તેમજ રાજ્ય તથા સમાજ અસ્થિર અને અગતિક (ગતિશૂન્ય) રહેશે.

પોતાનો મત સ્પષ્ટ રીતે જાહેર કરવાનો હક્ક એટલેજ ભાષણ-સ્વાતંત્ર્યનો હક્ક. તેવીજ રીતે અનેક વ્યક્તિઓએ એકત્ર થઈ પોતા-પોતાના મત જાહેર કરવાનો હક્ક એટલે જ સમા મેળવવાનો હક્ક. આ હક્ક અત્યંત મૌલિક (કિમતી) ગણાય છે. રાજ્યવ્યવસ્થામાં એને નાગરિકોના મહત્ત્વના હક તરીકે સ્થાન આપવામાં આવે છે. આ કિમતી હક્કો યા મૌલિક સ્વાતંત્ર્યોનો સમાવેશ કેટલીક ઠેકાણે ધટના (constitution) માં કરવામાં આવેલો હોય છે અને કેટલીક ઠેકાણે સંકેતથી તેમને પ્રતિષ્ઠા પ્રાપ્ત થાય છે. રાજ્યકારભારમાં કેટલીક ઠેકાણે ધટના કાયદો હોઈ તેમાંજ આ હક્કોને માન્યતા અપાએલી હોય છે એટલે જ્યાં ધટના યા સંઘટના કાયદો હોય છે ત્યાં આ હક્કોનો સમાવેશ તેજ કાયદામાં કરવામાં આવેલો હોય છે. કેટલેક ઠેકાણે ધટના-કાયદાના નામથી સ્વતંત્ર કાયદો હોતો નથી પણ રાજ્ય-

વ્યવસ્થા કેવી રીતે હોવી તેમજ ચલાવવી તે અનેક કાયદાઓથી ઠરાવવામાં આવે છે. તેવા પ્રસંગે નાગરિકોના હક્કો માટે તે બાબત ઉલ્લેખવા વ્યવસ્થા એકજ કાયદામાં નહીં રહેતાં અનેક ઠેકાણે કરવામાં આવેલી હોય છે.

સ્થૂલ દૃષ્ટિથી જ્યાં ઘટના લેખનિષ્ઠ હોય છે એટલે રાજ્ય-વ્યવસ્થા બાબત જ્યાં ઘટના-કાયદો સ્વતંત્ર હોય છે ત્યાં નાગરિકોના હક્કોનો સ્પષ્ટ ઉલ્લેખ હોય છે. અને ઘટના-કાયદામાં આ હક્કોનો સમાવેશ કરવામાં આવેલો હોવાથી તેને નિશ્ચિતતા તેમ સ્થિરતા આવે છે. વિદ્યમાન સરકાર તેમાં ગમે તેવો ફેરફાર ગમે તે વખતે કરી ન શકે. જ્યાં ઘટના લેખનિષ્ઠ હોય છે ત્યાં સંગઠનાત્મક કાયદા અને અન્ય સાધારણ કાયદા એવા કાયદાના બે પ્રકાર કરવામાં આવેલા હોય છે. ઘટનામાં ફેરબદલ કરવાનો કાયદો એટલે સંગઠનાત્મક કાયદો અને અન્ય કાયદા સાધારણ કાયદા સમજવામાં આવે છે. બન્ને પસાર કરવામાં જુદો જુદો વિધિ હોય છે. ઘટનામાં ફેરફાર કરવાનો વિધિ ઠઠણ હોય છે.

નાગરિક સ્વાતંત્ર્યોનો સમાવેશ ઘટનામાં હોવો એ એક અગર અનેક દૃષ્ટિથી ઈષ્ટ છે. પોતાના શા હક્ક છે, તે હક્કો ઉપર આક્રમણ થયું છે કે કેમ તે તેનાથી જણાય છે. તે હક્કો ઘટનાથી આપવામાં આવેલા હોય છે. આ કારણે વિદ્યમાન સરકાર તેની વિરુદ્ધ વર્તવા અગર તેમાં ફેરફાર કરવા બનતાં સુધી તૈયાર થતી નથી. “શાંતિથી એકત્રિત થઈ પોતાની તકરારો દૂર કરવા માટે રાજસત્તાને વિનંતી કરવાનો હક્ક કોંગ્રેસ સ્વતંત્ર કાયદો ધરી સંકૂચિત કરી શકતી નથી.”

“ The Congress shall make no law abridging the right of the people peaceably to assemble and to petition the Government for a redress of the grievances.) નોર્વેના ઘટના કાયદાની કલમ ૧૦૦માં એવું જણાવવામાં આવ્યું છે કે “દરેક નાગરિકને રાજ્યકારભાર બાબત અને

અન્ય આમતોમાં પણ પોતાનો મત સ્પષ્ટ રીતે કહી બતાવવાનું સ્વાતંત્ર્ય છે.” (Every person shall be at liberty to speak his mind frankly on the administration of the state and on any other subjects.) કલમ ૯૯ થી એવું ઠરાવવામાં આવ્યું છે કે “સાર્વજનિક શાંતિનો ભંગ ન થયો હોય અને ગીરદી ન કરવા આમતની જાહેર સૂચના ત્રણ વખત આખ્યા સિવાય લશ્કરનો ઉપયોગ સભા કે સમુદાયને વિખેરી નાખવા માટે કરવામાં આવશે નહિ.” (Unless assembly should disturb public peace and not immediately after the Riot Act is read three times, no military force shall be ordered to disperse it.) આઠરિશ ફ્રી સ્ટેટની ઘટનાની દ્રષ્ટી કલમ એવી છે કે “સાર્વજનિક નીતિ વિરુદ્ધ ન હોય એવી આમતો માટે શાંતિથી અને શસ્ત્રરહિત એકત્ર ભેગા થવાનો અને સંઘ સંસ્થાપન કરવાનો હક્ક” આ ઘટના કાયદાથી સૂચિત છે. “આ હક્કોનું નિયમન કરનારા કાયદાઓ તેના ઉપયોગ આમત ધર્મ, રાજકારણ અગર વર્ગદૃષ્ટિથી ફેરફાર કરનારા હશે નહિ.” (The right to assemble peaceably and without arms and to form association is guaranteed for purposes not opposed to public morality. The laws regulating the manner in which these rights are to be exercised shall contain no political, religious or class distinctions.) પરવાનગી સિવાય પણ શસ્ત્રરહિત એકત્ર થવાનો હક્ક બેલ્જિયમની ઘટનાની કલમ ૧૯થી આપવામાં આવ્યો છે; પણ ખુલ્લી જગામાં જે સભા ભરવામાં આવે તેના માટે ફેટલાક નિર્ણયો પણ મૂકવામાં આવ્યા છે. પણ તે નિર્ણયો શાંતિસંરક્ષણને અર્થેજ છે. શસ્ત્રરહિત એકત્ર થવું અને સંઘમાં એકત્રિત થઈ એકાદ કાર્ય કરવું—આ તત્ત્વ યુગોસ્લાવીઆના ઘટના કાયદાની કલમ ૧૪થી

માન્ય રાખવામાં આવ્યું છે. (To assemble in meeting and take collective action.) ખુલ્લી જગ્યામાં સભા ખોલાવવી હોય તો પોલીસને સૂચના આપવી પડે છે-એટલીજ મર્યાદા રાખવામાં આવી છે. (Open air meetings to be notified to police authorities). પોલોન્ડની રાજ્યઘટનાની કલમ ૧૦૬થી પોલીશ નાગરિકોને સભાસ્વાતંત્ર્ય અને સંઘસ્વાતંત્ર્ય આપવામાં આવ્યું છે. ઈસ્ટોનિયાની ઘટનાની કલમ ૧૮ તો આથી પણ વધારે વ્યાપક છે. તેમાં સ્પષ્ટતાથી જણાવવામાં આવ્યું છે કે શસ્ત્રરહિત અને શાંતિથી ભેગા થવાનો તેમજ સંઘ બનાવી સંપ કરવાનો હક્ક બધાને છે. (The right to strike is assured.) અને શાંતિનો ભંગ ન થવો જોઈએ એટલેજ નિર્બંધ રાખવામાં આવ્યો છે. શસ્ત્રરહિત અને અને શાંતિથી ભેગા થવાનો અને સંઘ બનાવવાનો હક્ક ઝેકોસ્લોવેકીઆની ઘટનાની કલમ ૧૧૩ થી અપાયો છે. સૂચના આપ્યા સિવાય યા ખાસ પરવાનગી લીધા સિવાય શસ્ત્રરહિત અને શાંતિથી એકત્ર થવાનો હક્ક તમામ જર્મનોને છે. ખુલ્લી જગ્યામાં ખોલાવવામાં આવેલી સભાની સૂચના માત્ર પોલીસ અધિકારીઓને આપવી જોઈએ એવી કલમ ૧૬૧૯ના જે જર્મન રાષ્ટ્રનો ઘટના-કાયદો થયો તેમાં ઠરાવવામાં આવેલું છે. સાર્વજનિક શાંતિભંગનો પ્રત્યક્ષ સંભવ ન હોય તો સભા વિખેરી નાખવાનો પોલીસને અધિકાર નહોતો. સને ૧૯૧૮ની ઘટનાની કલમ ૧૫ પ્રમાણે સોવિયેટ રશિયામાં પણ એવી જ વ્યવસ્થા કરવામાં આવી હતી. સંપૂર્ણ સભાસ્વાતંત્ર્ય રહેવું જોઈએ. માટે આ પ્રગતંત્ર નાગરિકોનો ખુલ્લી રીતે સભા ભરવાનો તેમજ સરઘસો ઠાઢવાનો હક્ક માન્ય રાખે છે. તેમજ કામમાર તથા ખેડૂતોને સગવડ સારૂ સાર્વજનિક ઈમારતો અને દિવાળત્તી તેમજ ખુરશીઓ વગેરે બેસવાનાં સાધનો પણ આ કામ માટે આપવામાં આવે છે. (To ensure complete freedom of meeting, the Republic recognises the right of

its citizens' freely to organise meetings, processions and so on, and places at the disposal of its workers and peasants all premises convenient for public gatherings together with lightings, heatings, and furniture.) સને ૧૯૪૬ની ઘટનામાં પણ "મુદ્રણસ્વાતંત્ર્ય અને સભા સ્વાતંત્ર્ય" (Free press and assemblage) કાયમ રાખવામાં આવ્યું છે. કેન્માર્કની ઘટનાની કલમ ૮૬થી એવું ફરાવવામાં આવ્યું છે કે નાગરિકોને શસ્ત્રરહિત એકત્ર થવાનો હક્ક છે. સાર્વજનિક સભામાં પોલીસ હાજર રહી શકે છે. ખુદલી જગામાં બરાતી સભાઓમાં જો સાર્વજનિક શાંતિનો ભંગ થવાનો સંભવ હોય તોજ સભાઓ અંધ પાડી શકાય.

ઉપરના પરિચ્છેદમાં જુદાજુદા દેશોમાંની ઘટનાઓમાં સભાસ્વાતંત્ર્ય અને સંઘસ્વાતંત્ર્ય માટે શી વ્યવસ્થા છે, તેનું દિગ્દર્શન કર્યું છે. આ તમામ દેશોની ઘટના લેખનિષ્ટ છે. તમામ લેખનિષ્ટ ઘટનાઓમાં મૌલિક નાગરિક હક્કો ખાખત સ્પષ્ટ ઉદ્દેશ્ય હોય છે. પણ જે દેશોમાં લેખનિષ્ટ ઘટના હોતી નથી ત્યાં આથી વિરુદ્ધ પરિસ્થિતિ હોય છે. તેમજ ઇંગ્લાંડની આગેવાની નીચે જે દેશોની ઘટનાઓ ઘડવામાં આવેલી છે ત્યાં પણ એવીજ તજવીજ હોય છે. જે કાયદાથી કેનેડા, દક્ષિણ આફ્રિકા, ઑસ્ટ્રેલિયાનો રાજકારભાર ચાલે છે તેમાં નાગરિક હક્કોનો સમાવેશ થતો નથી. હિંદનો રાજ્યકારભાર સને ૧૯૩૫ના કાયદાથી ચાલે છે. તેમાં પણ નાગરિક હક્કોનો સમાવેશ નથી. પણ અનેક કાયદાઓ છે કે જેમાં કેટલાક હક્ક છે. નાગરિકોને સભા ભરવાનો તેમજ સંઘ સ્થાપન કરવાનો હક છે એવો ઉદ્દેશ્ય આ યધા દેશોના કાયદાઓમાં જણાય નહીં એટલું જ નહીં પણ તોફાન થવાનો સંભવ હોય તો તે સભાનું કામકાજ પોલીસ અંધ પાડી શકે. કાયદેસર કામ સારૂ એ સંઘસ્થાપના થઈ હોય તો તેની વ્યવસ્થા તથા નિયમન અને નિયંત્રણ

અધી દેકાણે જણાઈ આવશે. ઘટનામાં હક માન્ય કરાવી લેવો જરૂરી છે. હક્કો ઉપર અતિક્રમણ થાય તો તે માટે કાયદેસર ઇલાજો છે. સભા ભરવાનો હક્ક જો ઘટનાથી આવેલો હોય તો તે સભા વિખેરી નાંખવાનું કૃત્ય ગુન્હાહીત થશે અને તે માટે નુકસાનીનો દાવો પણ માંડી શકાય. પણ જો તેવો હક્કજ ન હોય અને જો કોઈ સભા વિખેરી નાખે તો તે માટે ગુન્હો થતો નથી; કારણ તે ગુન્હોજ નથી. પિંગામસ્તી કે ગીરદી કરી સભા વિખેરી નાખનાર વિરૂદ્ધ કામ ચાલી શકશે. વિશિષ્ટ હક્ક આપવામાં આવેલો હોય તો તેનો ઉપભોગ કરવા માટે જરૂરી વ્યવસ્થા રાજસત્તાને કરવી પડે. જો એવો હક્ક ન હોય તો સાર્વજનિક સંસ્થાની શાંતિનું રક્ષણ કરવા ઉપરાંત સરકારને ખીજું દંધપણ કરવાનું હોતું નથી. ઘટનામાં માન્ય રાખવામાં આવેલો હક્ક અને સંકેતથી માન્ય રાખવામાં આવેલો હક્ક, અગર પરંપરાથી મળેલો હક્ક-એમાં મહત્ત્વનો ફેર હોય છે. કાયદેસર હક્ક ઉપર આક્રમણ કરવું અગર તે મર્યાદિત કરવો હોય તો તેવી પરિસ્થિતિ ઉપસ્થિત થઈ છે તે આક્રમણ કરનારે સામીત કરવું જોઈએ; અને અયોગ્ય આક્રમણ હોય તો તેના વિરૂદ્ધ કાયદેસર ઇલાજ લઈ શકાય. આ દેશમાં પોલીસોએ સભાઅંધા કરી હોય તો તે વિરૂદ્ધ કાયદેસર ઇલાજ રાખવામાં આવેલો નથી. કરેલી સભાઅંધા ગેરવ્યાજખી હતી એવું ન્યાયની કોર્ટ દ્વારા તે પણ કોઈપણ કાયદાથી આપેલા કોઈ પણ વિશિષ્ટ હક્કનું આક્રમણ થયેલું ન હોવાથી તેના વિરૂદ્ધ ઇલાજ લઈ શકાય નહિ. કાયદેસર હક્ક હોય તો તેના ઉપભોગ માટે યોગ્ય વ્યવસ્થા હોવી જોઈએ. અને તે કરવી પડે છે. સભા ભેગી કરવાનો કાયદેસર હક્ક અપાયેલો હોય તો સભા માટે જગા નક્કી કરી આપવા માટે પણ રાજસત્તાનું કર્તવ્ય હરે છે. સાર્વજનિક જગા ઉપર સભા ભેગી કરવી તેમાં પણ એક પ્રકારનો હક્ક હિત્તપત્ર થાય છે. ન્યાં હક્ક માન્ય કરવામાં આવેલો હોતો નથી ત્યાં સાર્વજનિક જગા ઉપર સભા ભરવા માટેનો હક્ક મળતો

નથી. વર્ષો સુધી શ્રીમંત પેશ્વા સરકારનો રાજમહેલ શનિવાર-વાડા નામથી ઓળખાતો. આગળના ખુલ્લા મેદાનમાં સભાઓ ભરાતી હોય તો પણ તે કાયદેસર હક્ક નથી. સ્થાનિક સ્વરાજ્ય સંસ્થા અગર ગમે તે અધિકારી સાર્વજનિક જગામાં સભાઓ કરી શકે છે. આ પરિસ્થિતિમાં સાર્વજનિક જગાનો ઉપયોગ સભા માટે હક્કથી ન કરી શકાય.

ઉપરના વિવેચન ઉપરથી ઘટનામાં તેમજ કાયદામાં નાગરિક હક્કો માન્ય રાખવા એ ઇષ્ટ છે એવું માલમ પડશે. ઉપરના તત્ત્વની પુરેપુરી ઇંગ્લેન્ડને ખચર હતી, એવું સને ૧૯૦૮નો સાર્વજનિક સભા બિલનો ને કાયદો (The Public Meeting's Act 1908) પસાર થયો છે તે ઉપરથી સાબિત થાય છે.

આ કાયદામાં ઠરાવવામાં આવ્યું છે કે પાર્લિમેન્ટની ચૂંટણીની જે તારીખ નક્કી કરવામાં આવે તે તારીખથી ચૂંટણી પુરી થતાં સુધીની મુદતમાં ચૂંટણી માટે ભરવામાં આવેલી સભામાં જે કોઈ ગેરવ્યાજબી વર્તન રાખી સભાનું કામ અંધ કરી (Behaving in a disorderly manner and preventing the transacting of business) તે વિખેરી નાખવાનો પ્રયત્ન કરશે અગર તે વિખેરી નાખશે તો તે કૃત્ય માત્ર ગેરશિસ્ત કે ધાંધલનું કૃત્ય ન ગણાતાં સભા વિખેરી નાખવી એ એક સ્વતંત્ર ગુન્હો થાય છે, અને ચૂંટણીના કાયદામાં લાંચરૂશ્વત તેમ જ ગેરવ્યાજબી વર્તન વગેરે ગુન્હાના જે પ્રકારો હોય છે તેમ જ આ એક પ્રકાર છે એમ સમજાય છે. (Breaking a meeting is an offence and comes under the Illegal and Corrupt Practices Act.) એનો અર્થ એટલો જ થાય છે કે ચૂંટણીના ધમાલના વખતમાં સભા ભરવી એ એક હક્ક છે. ખરો લોકમત જાણવા માટે જો આ વ્યવસ્થા હોય તો તે બધી ઠેકાણે અને બધા વખતે હોવી જોઈએ. નાગરિકને પોતાનો મત, પોતાનો અભિપ્રાય જાહેર

કરવાનો હક્ક હોવો જોઈએ, અને તે ઘટનાએ તેમ જ કાયદાએ માન્ય રાખવો જોઈએ.

એકત્ર થવાનો એટલે સભા બરવાનો, પોતાના વિચારો જાહેર કરવાનો હક્ક એ આ જમાનામાં એક મહત્ત્વનો અને કિમતી હક્ક મનાય છે. પછી ઘટનાથી અગર સંકેતથી તે માન્ય કરવામાં આવેલો હોય કે પરંપરાથી પ્રતિષ્ઠિત થયેલો હોય. વિચાર પ્રસાર માટેનું એ એક મહત્ત્વનું સાધન છે. વ્યક્તિવિકાસને તેમજ સમાજની પ્રગતિને તેની અત્યંત જરૂર છે. દરેક વ્યક્તિ પોતાનું વ્યક્તિત્વ વ્યાપક થવાના હેતુથી તેને વ્યાપક ક્ષેત્ર મળે તે માટે સદા પ્રવૃત્ત થાય છે. સ્વગત ભાષણ કરવું અને સભામાં ભાષણ કરવું આ બંનેના આનંદમાં ઘણો જ ફેર છે. સભામાં તેમ જ સંઘમાં મનુષ્યની વિધાયક શક્તિને તેમ જ કર્તૃત્વને પૂરો અવકાશ હોય છે.

આહ્વાન

ચંદ્રમણીને પીગળવા માટે ચંદ્રમાની જરૂર હોય છે; તેવી જ રીતે વક્તાના કૌશલ્ય માટે શ્રોતાની અપેક્ષા હોય છે. કહેવત છે કે “મ્હણવુનિ વક્તા તો વક્તાચિ નોહે । શ્રોતેચિણ ॥” આ દૃષ્ટિથી જોતાં સભાનું કેટલું મહત્ત્વ છે, એ લક્ષમાં લેતાં સભા માટે સમાજને પૂરતું જ્ઞાન હોવાની આવશ્યકતા છે. નટ, નાટક, અને નાટકગૃહ આ બધાનો સારો સંચય હોય તેમ જ બધી વ્યવસ્થા સંપૂર્ણ હોય એટલે શ્રોતાઓને શ્રેષ્ઠ આનંદ મળે છે. તે ક્ષણે તેમને ઘણી જ કિમતી લાગે છે. તેઓનાં મન ઉન્નત થાય છે. જ્યારે સભામાં સભાપતિ દક્ષ, વક્તા ચતૂર અને સભાનું કામકાજ શિસ્તથી ચાલતું હોય તો શ્રોતાને એક વિશેષ પ્રકારની પ્રસન્નતા લાગે છે.

તેનું મન ઉન્નત વાતાવરણનો અનુભવ લે છે. સભા નમૂનેદાર હોવી જોઈએ એવી દરેકની ઇચ્છા હોવી જોઈએ અને તે ઇચ્છા સફળ થવા માટે (અધ્યક્ષ) સભાપતિ, સભાસદ, સભાસંચાલક,

આ દરેકે પોતપોતાની જવાબદારીઓ સમજી સહકારથી વર્તવું જોઈએ. આ કામે ઉપયોગી થઈ પડે તે પ્રમાણેનું વિવેચન કરવાનું ધ્યેય આ લખાણનું છે.

સાર્વજનિક સભાતંત્ર

સભા :—નિશ્ચિત વિષયનો વિચાર કરવા માટે એકત્ર થયેલા, અને નિયમથી વર્તનાર લોકસમૂહને સભા કહે છે. સમૂહમાં આવી રીતે ભેગા થવાનો હક્ક છે; પરંતુ લોકો એકત્ર થયા એટલે તે જમાવ, સભા કહેવાય નહિ. બજારમાં લોકો એકઠા થાય છે, પણ તે સભા ન કહેવાય. અને રમત જેવા સારૂ લોકો એકઠા થાય તે સમૂહને સભા ન કહેવાય. રસ્તાના નાકા ઉપર એકાદ પ્રચારક બાપણુ કરે પણ તે સભા નથી. નાટક અથવા બોલપટ (સિનેમા) જેવા લોકો ભેગા થાય છે પણ તે જમાવ સભા નથી. સમૂહનું નિયમન કરનાર અધ્યક્ષ ન હોય તો ત્યાં સભા નથી. “ **ક્યાંથી સભા નિર્નાયક તો પક મૂલ્ક** ” (જેની સભા અધ્યક્ષ સિવાય હોય છે તેને મૂર્ખ સમજવું.) એવું જે એકવચન દ્વારા બોધમાં જણાય છે તેનો ભાવાર્થ સ્પષ્ટ છે. નિશ્ચિત વિષય, નિયમન કરનાર અધ્યક્ષ, અને જ્યાં નિયમથી કામ ચાલે છે તે સભા કહેવાય. આ દૃષ્ટિથી કથા, પુરાણ, કીર્તનને સભા ન કહેવાય. રમશાનમાં ભેગા થએલા લોકો આમળ બાપણો થયાં હોય તો પણ તે લોકસમુદાયને સભા નામથી ન સંબોધી શકાય.

સાર્વજનિક સભા :—સાર્વજનિક બાબતોનો વિચાર કરવા માટે જાહેર આમંત્રણથી બોલાવવામાં આવેલી અગર ભરવામાં આવેલી અને જેમાં બાગ લેવાનો હક્ક હાજર રહેલા તમામ સખસોને છે તેવી સભા સાર્વજનિક સભા ગણાય.

સંસ્થાઓની સભામાં હાજર રહેવાનો હક્ક કેવળ સભાસદોને જ છે. સંસ્થા મારફતે સાર્વજનિક પ્રશ્નનો વિચાર કરવા માટે જે

સાર્વજનિક સભા બોલાવવામાં આવેલી હોય તો તેમાં ભાગ લેવાનો અધિકાર સંસ્થાના સભાસદો સાથે અન્ય જનોને પણ હોય છે.

વિશિષ્ટ મત ધરાવનારની સભા હોય તો પણ તેટલાથી જ તે ખાનગી સભા ઠરતી નથી. પણ તે સાર્વજનિક સભાજ ગણાશે. અમુક વ્યક્તિને માનપત્ર આપવા સંમત થનારાઓએ જ સભામાં હાજર રહેવું એવું આમંત્રણ-પત્રિકામાં લખેલું હોય તો પણ તે સભા સાર્વજનિક જ ગણાય. “ શહેરમાંના ધરમાલિકોની ધરવેરા વધારવા માટેની બાબતનો વિચાર કરવા માટે સભા બોલાવવામાં આવે છે.” એવા આમંત્રણથી બોલાવવામાં આવેલી સભાઓ સાર્વજનિક સભા ઠરે છે. આ સભામાં ધરમાલિકોને જ સભામાં પ્રવેશ મળે તો પણ તેથી સભાના સ્વરૂપમાં ફેર પડતો નથી. માત્ર ધરમાલિકોની જો સંગઠિત સંસ્થા હોય અને આ સંસ્થાની સભા તેના સભાસદો પૂરતી જ હોય તો તે ખાનગી સભા મનાય. હાજર રહેવાનો હક્ક જ્યાં સર્વસામાન્ય ન હોતાં ફક્ત સંસ્થાના સભાસદોને જ છે ત્યાં એવી સભા સાર્વજનિક સભા થઈ શકતી નથી. પ્રેક્ષક તરીકે અનેક લોકો હાજર હોય તો પણ તે સાર્વજનિક સભા થઈ શકતી નથી. આ સભામાં પસાર થયેલા ઠરાવો તે સંસ્થાના પસાર થયેલા ઠરાવો મનાય. અખિલ ભારતીય સ્વરૂપની આ સંસ્થા હોય તો પણ તેમાં પસાર થયેલા ઠરાવો આ સંસ્થાના સભાસદોના જ મનાય. વિચારોની બાબત સાર્વજનિક હોય, સાર્વજનિક જગ્યાએ તે સભા બોલાવવામાં આવેલી હોય અને કેવળ પ્રેક્ષક તરીકે હાજર રહેવાની બધાને છૂટ હોય તો પણ સભા સાર્વજનિક ન ગણાય. કારણ સભામાં ભાગ લેવાનો, બોલવાનો તેમજ મત આપવાનો હક્ક સંસ્થાના મર્યાદિત સભાસદોને જ હોય છે. જાહેરસભા હોય તો તે સાર્વજનિક સભા જ હોય છે એવું નથી હોતું. સંસ્થાની સભાઓ સભાસદો પૂરતી જ મર્યાદિત હોઈ તે જાહેરસભા થઈ શકે. પ્રેક્ષક તરીકે સભાસદ ન હોવા છતાં તેવા ધસમને હાજર રહેવા દઈ

શકાય. અહીં જાહેરસભાનો અર્થ ગુપ્ત સભા નથી એવો જ માત્ર નથી. આ સભાનું કામકાજ ખુદલી રીતે ચાલે છે, એટલું માત્ર ખરું, પણ સંસ્થાની સભા સભાસદો પૂરતી જ હોવાથી એટલે તેમાં સભાસદોને જ ભાગ લેવાનો હક્ક હોવાથી તે જો કે જાહેર રીતે ભરવામાં આવી હોય તો પણ ખાનગી જ મનાય. તે સાર્વજનિક સભા થઈ શકે નહિ. તે ઉપરાંત આવી સભા જાહેર રીતે જ ભરવી જોઈએ એવું દરેકું નથી. ખાનગી જગામાં સાર્વજનિક સભા બોલાવવાથી તે ખાનગી ઠરતી નથી; અગર પ્રકટરૂપે અગર જાહેર રીતે બોલાવવામાં આવ્યાથી વિશિષ્ટ સંસ્થાની સભા સાર્વજનિક સભા ઠરતી નથી. સભાનો વિષય અગર આપત સાર્વજનિક હોવી જોઈએ. આમંત્રણ વ્યક્તિગત નહિ આપતાં તે જાહેર રીતે અપાએલું હોવું જોઈએ અને હાજર રહેનારાઓ યધાને સદર સભામાં ભાગ લેવાનો એટલે બોલવાનો તેમ જ મત આપવાનો અધિકાર હોવો જોઈએ. એવી પરિસ્થિતિ જ્યાં હોય તે જ સભાને સાર્વજનિક સભા કહેવી ઉચિત છે. સભાનું સાર્વજનિકત્વ તેના નિર્ણયની દૃષ્ટિથી આ કેકાણે વર્ણવેલું છે. શાંતિસંરક્ષણની દૃષ્ટિથી, કાયદાની દૃષ્ટિથી, તેનો વિચાર આગળ કરવામાં આવશે. નાગરિકોની સાર્વજનિક સભામાં થયેલા ઠરાવોને જે મહત્ત્વ છે તે એકાદ સંસ્થાના સભાસદોની સભામાં પસાર થયેલા ઠરાવોને નથી. લોકમત અમુક પ્રકારનો છે એવું કહેવાનો હક્ક સાર્વજનિક સભાને વધારે છે.

સાર્વજનિક સભાના વિષયો :

સાર્વજનિક સભાના વિષયો રાજકીય, સામાજિક અગર અન્ય ગમે તે પ્રશ્ન પર હોઈ શકે. સભા આગળનો વિષય કે આપત સાર્વજનિક સ્વરૂપની હોવી જોઈએ. વ્યક્તિગત હિતનો પ્રશ્ન સાર્વજનિક સભાનો વિષય થઈ શકતો નથી. વ્યક્તિની ખાનગી આપત સાર્વજનિક પ્રશ્ન હોઈ શકે નહિ. માત્ર વ્યક્તિના કૃત્યથી સાર્વજનિક નીતિમત્તા કે હિતને યાદ આવતો હોય તો તે આપત સાર્વજનિક

માની શકાય. દાખલા તરીકે—‘ અ એ લગ્ન કર્યું અગર તે ખીજ વખત પરણ્યો. ’ આ આખત ખાનગી ગણાય; પણ અ જો સાર્વજનિક ક્ષેત્રમાં કામ કરનાર કોઈ મહાન વ્યક્તિ હોય તો આ તેનું કૃત્ય સાર્વજનિક મહત્ત્વનું ઠરે છે. “ અ નામના સાર્વજનિક કાર્યકર્તાને ૬૦ વર્ષ પૂરા થયા અથવા તો અ ને એક મોટો અધિકાર મળ્યો અમર તે ચૂંટણી જંગમાં જીત્યો. અગર અ નો સત્કાર કરવો ” આ આખતો સાર્વજનિક આખતો થઈ શકે. સાર્વજનિક સભાનો વિષય થવા માટે તેમાં સદર વિષય અગર આખત કંઈક પ્રમાણમાં સાર્વજનિક મહત્ત્વની હોવી જોઈએ.

સાર્વજનિક સભાનો ઉદ્દેશ :

પ્રચાર, ટેકા, મતપ્રદર્શન, નિર્દર્શન, મનોરંજન, દુઃખનિવારણ, ગુણો પ્રત્યે આદરભાવ યતાવવો વગેરે સાર્વજનિક સભાના ઉદ્દેશો હોય છે. વિશિષ્ટ મતનો પ્રચાર કરવા માટે વ્યાખ્યાનો આપવાં એ એક પ્રચારનો મોટો ભાગ છે. પોતાનો મત સ્પષ્ટ રીતે જાહેર કરવાનો હક્ક હોવો એનો જ અર્થ બાપણુસ્વાતંત્ર્ય કહેવાય. અને આ સ્વાતંત્ર્યનો ઉપયોગ કરવાનું ક્ષેત્ર એટલે સભા. તે એક પ્રચારનું મોટું અને મહત્ત્વનું પ્રભાવશાળી સાધન ગણાય. ચૂંટણીપ્રવાસો એટલે ઠેર ઠેર જે સાર્વજનિક સભાઓ હોય છે તે કહી શકાય. પોતાની વિચારસરણીને, પોતાના પક્ષને, તેમ જ પોતાના ઉમેદવારને માટે ટેકા મેળવવો—આ પણ એક સભાનો મહત્ત્વનો ઉદ્દેશ હોય છે. ખડ્ પંચાંગ કેવું હોવું જોઈએ એનો નિર્ણય બોકમતથી દરાવી લેવો—આવા વિષયથી માંડીને દેશનો ખરો તારણહાર કોણ તેમ જ ખરો મત શો?—એ દરાવી લેવા સુધીના અનેક વિષયો સાથે સભાનો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે. એકાદ કાયદો કે ખીલ અગર સરકારી કૃત્ય જનતાને પસંદ ન હોય અગર તે પસંદ હોય તો તે આખત મતપ્રદર્શન કરી તે દરાવી લેવાનું સર્વશ્રેષ્ઠ સાધન સભા છે. બોકમતનો પ્રભાવ દર્શાવવા માટે, જનતાનું

વિરાટ સ્વરૂપ પ્રગટ કરવા માટે સરઘસો અને સભાઓ એ સર્વ-માન્ય નિદર્શનો હોય છે. સભા એ એક જ્ઞાનદાનનું વ્યાપક માધ્યમ છે. જનતાનાં દુઃખો તેમ જ તકરારો રાજ્યતંત્રના કાને પહોંચાડવાના માર્ગ તરીકે સભાનું મહત્ત્વ આધુનિક જગતમાં હોવાની સૌ કોઈને ખાતરી થયેલી છે. બૌદ્ધિક મનોરંજન કરવું એ પણ સભાનો ઉદ્દેશ થઈ શકે. જુદા જુદા દષ્ટિકોણથી થનાર ચર્ચા સભાની શ્રેષ્ઠતર આનંદનો લાભ મેળવી શકાય.

નિમંત્રક:

ઘટનાનુસાર કામકાજ કરનારી સંસ્થાઓના નિયમમાં સભા કોણે બોલાવવી, અધ્યક્ષ કોણે થવું, કામકાજ કેવી રીતે ચલાવવું તે બાબતની વ્યવસ્થા જાણાવવામાં આવેલી હોય છે. સાર્વજનિક સભા કોણે બોલાવવી તે બાબત ઘટનાત્મક નિયમો નથી પણ સર્વમાન્ય પરંપરાથી પ્રતિષ્ઠા પામેલા સંકેતને જ નિયમનું સ્વરૂપ પ્રાપ્ત થયેલું હોય છે. કેટલીક સંસ્થાઓની ઘટનાઓમાં સાર્વજનિક સભા બોલાવવાની વ્યવસ્થા હોય છે. તે સંસ્થાઓએ સાર્વજનિક સભા પોત-પોતાના નિયમો પ્રમાણે બોલાવવી જોઈએ. સાર્વજનિક સભાના વિષયોના અનુરોધથી સાધારણ રીતે નિમંત્રક (સભા બોલાવનાર) કોણ તે આપોઆપ જ દરે છે. સમાજમાં ધર્મ, રાજકારણ, વેપાર, વગેરે નાનાવિધ વિષયમાં લક્ષ આપનારી સંસ્થાઓ અને નાગરિકો હોય છે; અને તેથી જે વ્યક્તિઓનો સંબંધ તેવા વિષયમાં હોય તે સંસ્થાઓ અથવા વ્યક્તિઓ સભા બોલાવવાના કામમાં આગેવાની બે છે. શારદા બીલનો વિચાર કરવાને માટે સ્ત્રીઓની સંસ્થાઓ તેમજ ધાર્મિક સંસ્થાઓ આગેવાની બેશે. ‘સ્વતંત્ર મતદાર સંઘ’ એ વિષય હોય તો રાજકીય સંસ્થાઓ તથા પક્ષો આગેવાની બેશે. વિષયમાં રસ બેનાર નાગરિકો પણ આગેવાની લઈ શકે છે. આગેવાની લઈ સાર્વજનિક સભા બોલાવવાનો હક્ક દરેક નાગરિકને છે તો પણ સભાનો ખર્ચ, ત્યાંની વ્યવસ્થા વગેરે દષ્ટિથી કંઈક જવાબદાર

વ્યક્તિઓએ એકત્ર થઈ, ત્રિચાર કરી, વ્યવસ્થા કરીને સભા ખોલાવવી ઈષ્ટ છે. એવું કરવાથી અવ્યવસ્થા અને અડચણો ટાળી શકાય છે. પુરતી બેઠક હોતી નથી, જગા માટે પરવાનગી લેવામાં આવેલી હોતી નથી, વક્તાઓ નક્કી કરવામાં આવેલા હોતા નથી, દિવાળતીની સગવડ હોતી નથી, કેટલીક વખતે શ્રોતાઓ પણ ભાષણ સંભળવા માટે હાજર હોતા નથી-આવા અનિષ્ટ સંજોગો ટાળવા માટે પૂર્વ-યોજનાની ખાસ આવશ્યકતા હોય છે.

નિમંત્રણની પ્રસિદ્ધિ :

જાહેર આમંત્રણ એ સાર્વજનિક સભાનું મુખ્ય લક્ષણ છે. પાંચ દસ શબ્દોને વ્યક્તિશઃ આમંત્રણ આપી ખોલાવવામાં આવેલી સભા સાર્વજનિક સભા ન ગણાય. જાહેર આમંત્રણના અનેક પ્રકાર છે. ગમે તે રીતે જાહેર આમંત્રણ આપ્યું હોય તો પણ તેમાં વિષય, જગા તથા વખતનો સ્પષ્ટતાથી ઉલ્લેખ કરવાની ખાસ આવશ્યકતા હોય છે.

(૧) હસ્તપત્રિકાઓથી જાહેર આમંત્રણો આપી શકાય. તેમાં વિષય, જગા, અને વખત-આ ત્રણે બાબતોનો ઉલ્લેખ હોવો જોઈએ અને તેની હસ્તપત્રિકાઓ સભા પહેલાં બધે ફેલાણે વહેંચાવવી જોઈએ. કેવળ હસ્તપત્રિકાઓ છપાવી તેથી તે યોગ્ય વખતે અને યોગ્ય ફેલાણે વહેંચાઈ જાય એવું થતું નથી. વજનદાર સંસ્થાઓ કે વ્યક્તિઓનાં નામો સભા ખોલાવનાર તરીકે હસ્તપત્રિકાઓ ઉપર છપાએલાં હોય તો સભાને વિશેષ મહત્ત્વ આવે છે. અને એવી છપાવેલી હસ્તપત્રિકાઓ બનતાં સુધી વાંચકો વાંચીને ફેંકી દેતા નથી. કાયદાની દૃષ્ટિથી નિદાન એકાદનું નામ પણ આમંત્રણ પત્રિકા ઉપર છપાએલું હોવું જ જોઈએ.

(૨) મોટામોટી હસ્તપત્રિકાઓ (Posters) અગર બોર્ડો (જેમાં સ્થળ, વિષય અને જગા છપાએલાં હોય) ગીરદીવાળા જગાએ ચોંટાડી સભાની ખબર આપી શકાય.

(૩) સાર્વજનિક રસ્તા ઉપર ભોંયપત્રિકા કાઢી જાહેર ખર્ચર આપવાનો એક પ્રકાર છે.

(૪) સાદ પડાવી તેમજ નાનાં સરઘસો કાઢી કે ફેરવી જાહેર ખર્ચર આપવાનો પ્રચલિત પ્રકાર છે. સ્થાનિક વર્તમાનપત્રમાં પ્રમુખ જગાએ અને સ્થાનિક કાર્યક્રમના મથાળા નીચે આ સભા બાબતની હકીકત જાહેર કરી જાહેર ખર્ચર આપી શકાય. પક્ષરહિત પ્રસિદ્ધિ આપવાની રીત સાર્વજનિક સગવડતાની દૃષ્ટિએ સારી છે. સભાના નિમંત્રણની પ્રસિદ્ધિ વર્તમાનપત્રમાં થવાથી ધણુંજ કામ થાય છે. અને સભાનો વૃત્તાંત જો યોગ્ય રીતે વર્તમાનપત્રમાં પ્રસિદ્ધ થાય તો તે કાર્યની દૃષ્ટિએ પણ ઇષ્ટિ દરે છે. સર્વપક્ષીય વર્તમાનપત્રોમાં સભાના નિમંત્રણની હકીકત અને જાણીતા વક્તાઓનાં નામો જાહેર કરવામાં આવે તો શ્રોતૃવૃંદ પણ સારા પ્રમાણમાં હાજરી આપી શકે. સાર્વજનિક સભા માટે એવો નિર્ણય નથી કે તે બાબતનું આમંત્રણ સભાના નિશ્ચિત કરેલા વખત પહેલાં અમુક કલાક પહેલાં પ્રસિદ્ધ થવું જોઈએ, તેમજ તે બાબતની નોટિસ જનતાને મળવી જ જોઈએ. પણ સભા પહેલાં યોગ્ય વખતે આમંત્રણ પ્રસિદ્ધ કરવાથી તે સભામાં હાજર રહેનારની સંખ્યા વધે છે.

સભાનો સમય :

દહાડામાં અમુક જ વખતે સભા બોલાવવી જોઈએ એવો નિર્ણય સાર્વજનિક સભા માટે હોતો નથી. તોપણ જનતાની સગવડની દૃષ્ટિથી કેટલીક વાતો લક્ષમાં રાખવી પડે છે. કેટલીક પરંપરાઓ સ્થાન પરત્વે ઉત્પન્ન થાય છે. મોટા શહેરોમાં બોલાવવામાં આવેલી સભાઓ સાંજના વખતે અનુકૂળ હોય છે, કારણ ઉપનગરોમાંથી શ્રોતાઓ આવે છે અને સભા ખલાસ થયા પછી યોગ્ય વખતે ઘેર પાછા ફરવા માટે સાયંકાલનો વખત અનુકૂળ હોય છે. નાનાં શહેરો કે ગામડાંઓમાં જો રાત્રે સભા રાખવામાં આવી હોય તો શ્રોતાની સમગ્ર સચવાય છે અને શ્રોકસમુદાય પણ

હીક ભેગો થાય છે. બળ્લર ભરાતા હોય તેવાં મામોમાં બળ્લર વિખરાતા પહેલાંનો સમય અનુકૂળ થઈ પડે છે. ફેટલેક ઠેકાણે સભાની શરૂઆત રાત્રે અગીઆર વાગ્યાથી થઈ દીર્ઘકાળ સુધી ચાલે છે. સામાન્યતઃ સભા રાત્રે અગીઆર પહેલાં પુરી થવી જોઈએ. વધારેમાં વધારે લોકો આવી શકે અને વધારેમાં વધારે સંખ્યા આખર સુધી કાયમ રહે એ દષ્ટિથી સભાનો વખત નક્કી કરવો જોઈએ. સભાનું કામકાજ ક્યાં સુધી ચાલવું જોઈએ તેની મર્યાદા હોતી નથી. બાહેથી જગા અમુક વખત માટે રાખવામાં આવી હોય તો તે વખત પુરો થતાં જ સભા પુરી થવી જોઈએ. આજ દષ્ટિથી હાલ બોલપટ્ટકો બાહેથી રાખવામાં આવે છે અને નિયમિત વખત પુરો થતાં જ સભા પુરી કરવી પડે છે. ફેટલીક વખતે પોલીસોનો પણ સભાએ ઉપર નિર્ભય હોય છે. તોપણ નિયમ અને સંકેતની દષ્ટિથી સભા ક્યારે પુરી કરવી તેની મર્યાદા નથી. સભાના વિષયોની ચર્ચા ક્યારે પુરી કરવી તે સભાએ જ ઠરાવવાનું હોય છે. તો પણ અંજલીમાંનું પાણી પુરું થતાં પહેલાં જેમ સંકલ્પ પુરો કરવો જોઈએ તેવી જ રીતે શ્રોતૃવૃંદની સંખ્યા ઓછી થતાં કેવળ સભારથાપકો જ બાકી રહે તે પહેલાં સભા ખલાસ કરવી જોઈએ એ ઉદાપણબર્યુ છે. સભામાંથી એક જણ ઉઠે એટલે બીજો ઉઠવાની તૈયારી કરે છે, સભામાંની એકાગ્રતા નષ્ટ થાય છે, વક્તાના વક્તૃત્વનો ઓવર ખંડિત થાય છે, સભામાંની પ્રસન્નતા ચાલી જાય છે, સભાનો જમલો રંગ જતો રહે છે. માટે જ નિશ્ચિત વખત પુરો થતાં જ અધ્યક્ષે એવું જાહેર કરવું જોઈએ કે સભાનું કામકાજ પુરું થયું છે. વક્તાઓના યોગ્ય ક્રમ ઠરાવી મૂકવાથી શ્રોતૃવૃંદ પણ સ્થિર રહેવાનો સંભવ રહે છે.

સભાસ્થાન :

સાર્વજનિક સભા સાર્વજનિક ઠેકાણે જ ભરવી જોઈએ એવું નથી. પણ ખાનગી માલિકીની જગ્યામાં માલિકની પરવાનગીથી પણ તે ભરી શકાય. માલિકની પરવાનગી માત્ર પ્રથમથીજ

લક્ષ રાખવી જોઈએ; કારણ એવી જગામાં ખીનપરવાનગીથી દાખલ થનાર trespasser (ઘૂસી જનાર) તરીકે યુનેહગાર હરે છે. તેમજ જે શરતોથી જગ્યા ભાડે રાખવામાં આવી હોય તે શરતો સમાચાલકોએ પાળવી જોઈએ, તેમજ હાજર રહેનાર શ્રીતૃવર્ગ પશુ તે પાળે તેવી કાળજી રાખવી જોઈએ. સંસ્થાનાં કોડાંગણો, દિવાનખાનાંઓ, ખુલ્લા મેદાનો તે સંસ્થાના વ્યવસ્થાપકો પાસેથી સાર્વજનિક સભા સાર હમેશ બેવામાં આવે છે. આ તમામ સ્થાનો ખાનગી માલિકીનાં જ સમજવાં જોઈએ. સભાના સભાસદ સિવાય ત્યાં જવા માટે કે ત્યાં જઈ રહેવા માટે કોઈને હક્ક હોતો નથી. એવે ઠેકાણે પ્રથમ પરવાનગી લઈ સભા બોલાવવામાં આવી હોય તોપણ સભાના કારણે જગાને કંઈ નુકસાન પહોંચે તો સભાના ચાલકો જવાબદાર રહે. ભાંગફોડ ગમે તેણે કરી હોય તોપણ જવાબદારી સમાચાલકોની ગણાય. જગાની માગણી કરનાર પાસેથી બેખી અરજી લેવી એ ધોરણ ધૃષ્ટ છે. કારણ બંને પક્ષને કયા ધોરણથી જગાની આપ લે થઈ છે તેનું સંપૂર્ણ જ્ઞાન થશે. કરારમાંથી શરતોનો ભંગ થયો છે એવું ચાલતી સભામાં જો માલિકને જણાઈ આવે તો ચાલતી સભા બંધ પાડી એકદમ જગા ખાલી કરવાની માગણી કરવાનો હક્ક માલિકને નથી. કરારની શરતોનો ભંગ કર્યા બદલ નુકસાની ભરપાઈ કરાવી બેવાનો હક્ક માલિકને છે. પણ સભા બંધ કરવાનો કે શરતોનો ભંગ કર્યા બદલ જોરજુલમથી સભા બંધ પાડવાનો તેને હક્ક નથી. સભામાં તોફાન થઈ શાંતિનો ભંગ થાય તો સમાચાલકોની ઉપર આ જવાબદારી છે. સભામાં જે કંઈ થાય તેની જવાબદારી સામાન્ય રીતે ચાલકો ઉપર છે. કોઈ વક્તા બદનામી કરનાર કે રાજદ્રોહી ભાષણ કરે તો તેની જવાબદારી ચાલકો ઉપર હોતી નથી. સભાવાળી જગાને કંઈ નુકસાન થાય તો માત્ર તે નુકસાન મૂળ માલિકને ભરપાઈ કરી આપવાની જવાબદારી સમાચાલકોની છે.

સાર્વજનિક સભા જ્યારે રસ્તાઓ ઉપર, ખુલ્લી જગા વગેરે સાર્વજનિક જગામાં ભરવામાં આવે છે અગર રાખવામાં આવે છે તે વખતે ફેટલીક બાબતો લક્ષમાં રાખવાની આવશ્યકતા છે. ખાનગી રસ્તા ઉપર જો સભા ભોલાવવામાં આવેલી હોય તો માલિકની પરવાનગી લેવી પડે. સભા સાર્વજનિક રસ્તા ઉપર ભરવામાં આવી છે માટે તે સાર્વજનિક રસ્તા ઉપર ભરવાનો હક્ક છે એવું સર્વથા ન મનાય. સાર્વજનિક રસ્તા ઉપર સભા ભરાય છે, એ એકલા જ કારણને લીધે પોલીસ તે સભાને અંધ કરાવી શકશે નહિ. સાર્વજનિક રસ્તા હરહમેશ રાહદારીને માટે છે. આ તેનો મુખ્ય ઉદ્દેશ છે. આવનાર જનારને માટે પુરો રસ્તો છે કે નહિ તે બાબત મહત્વની છે. યોગ્ય માર્ગ રાખવામાં આવ્યો હોય અને કોઈ પણ પ્રકારની ડબલ ઉત્પન્ન ન થતી હોય તો તેવી સભાઓ કેવળ સાર્વજનિક રસ્તા ઉપર ભોલાવવામાં આવેલી છે તે કારણે તે અંધ ન કરાવી શકાય. રસ્તો એ સાર્વજનિક મિલકત હોય છતાં તેનો હંમેશ ઉપયોગ સાર્વજનિક સભા માટે કરવાનો અનિયંત્રિત અને નિરપવાદ અધિકાર જનતાને નથી. આ રસ્તો છે એવું રસ્તાનું ખરું સ્વરૂપ અને કાર્ય સભા ચાલુ હોય તે વખતે ટકવું જોઈએ અને એટલે જ રાહદારીનો યોગ્ય માર્ગ રાખવો જોઈએ. જનતાને અગવડ તેમજ ડબલ કે જોખમ ન થાય તે માટે સાર્વજનિક રસ્તાઓ તેમજ જગાઓના ઉપયોગ બાબત પોલીસનિયમ ઘડવામાં આવેલા હોય છે. કંઈ બાબતોથી જવું, માડીઓ ક્યાં ઉભી રાખવી, દોરઢાંક ક્યારે અને કેવી રીતે લઈ જવા, માડીઓ કેવી રીતે હાંકવી, સાર્વજનિક જગામાં પ્રવેશ ક્યા માર્ગથી કરવો, રસ્તા ઉપર ફેટલી જગા છોડીને સભા ભરવી વગેરે બાબત નિયમો ઘડવાનો હક્ક પોલીસને હોય છે. 'ડિસ્ટ્રિક્ટ પોલીસ એક્ટ'ની કલમ ૨૨ પ્રમાણે આ અધિકાર દરેક પ્રાંતના મુખ્ય પોલીસ અધિકારીને તેમજ "બોમ્બે પોલીસ એક્ટ"ની કલમ ૨૨ પ્રમાણે આ અધિકાર મુંબઈના પોલીસ કમિશનરને

આપવામાં આવેલા છે. આ પોલીસનિયમ ઉપરાંત ચાલચલાઉ રસ્તા ઉપરની રાહદારી બંધ કરવાનો અગર તેમાં ફેરબદલ કરવાનો અધિકાર પણ અધે ઠેકાણે આપવામાં આવેલો છે. “બોમ્બે ડિસ્ટ્રિક્ટ પોલીસ એક્ટ”ની કલમ ૩૯ પ્રમાણે યોગ્ય અને વ્યાજબી કારણ માટે જિલ્લા મેજિસ્ટ્રેટને રસ્તા અગર સાર્વજનિક જગા અગર જ્યાં સાર્વજનિક રીતે બધાને પ્રવેશ કરવાનો હક્ક છે એવી કોઈ પણ જગા ચાલચલાઉ બંધ કરી તેનો ઉપયોગ સભા સાર અગર અન્ય કાર્ય માટે થઈ ન શકે અગર તે વિશિષ્ટ કામ સાર વિશિષ્ટ શરતોથી થઈ શકે એવો હુકમ કાઢવાના અધિકાર આપવામાં આવેલા છે. તેવા જ અધિકાર મુંબઈના પોલીસ કમિશનરને છે. લોકોને અગવડ ન થાય, જનતાને ત્રાસ કે ભીતી ઉત્પન્ન ન થાય તે અર્થે જ ઉપરના અધિકારો આ પોલીસ અમલદારોને આપવામાં આવેલા છે અને તે અમલદારોએ પણ તે જ દૃષ્ટિથી આપેલા અધિકારનો ઉપયોગ કરવો જોઈએ. કેટલેક ઠેકાણે રસ્તા ઉપર સભા ભરવી હોય કે સરઘસ કાઢવું હોય તો પોલીસને સૂચના આપવી જોઈએ એવો નિયમ છે. આ નિયમ પણ શાંતિસંરક્ષણ અને જનતાની સગવડ માટે જ ઘડવામાં આવેલો છે.

સાર્વજનિક સભા ખુલ્લી જગામાં પણ ભરવાનો અનિયંત્રિત અને નિરપેક્ષ એવો હક્ક જનતાને હોતો નથી. કઈ જગાએ જનતાએ શું કરવું અગર ત્યાં તે શું કરી શકે આ બાબત તે જગાના કાયદેસર ઉપયોગ તથા હેતુની દૃષ્ટિથી દરે છે. જે કામ સાર સદર જગા ખુલ્લી રાખવામાં આવેલી હોય તે જગા અન્ય કારણ સાર વાપરી શકાય પણ તેથી જો મૂળ કામને હરકત પહોંચે તો તેવી સભા ત્યાં ન બોલાવી શકાય. બજારની જગા બજાર માટે રાખવામાં આવેલી હોવાથી ત્યાં બજાર બંધ કરી સભા ન ભરી શકાય. બજારના વખતમાં બજાર માટે જવાનો જેમ બધાને અધિકાર છે તેવી જ રીતે ત્યાં સભા પણ ભરવાનો હક્ક છે એવું

કહેવું ગેરકાયદે અને ગેરશિસ્ત બરેલું છે. સ્થાનમાં દહનક્રિયા કરવા બોકો ભેગા થાય તે વખતે બાપણો પણ થાય છે પણ તેથી ત્યાં સાર્વજનિક સભા બરાવી મૃતદેહની દહનક્રિયાને હરકત કરવાનો જનતાને અધિકાર નથી. સાર્વજનિક ખુલ્લી જગાઓ તાત્વિક દષ્ટિથી જનતાની માલિકીની ખરી; પણ તેનો કયળે કાયદેસર રીતે સ્થાનિક સ્વરાજ્યસંસ્થા કે ખુદ રાજ્યસત્તાના કયળમાં હોય છે અને તેવી જગાનો ઉપયોગ કેવી રીતે કરવો તે ઠરાવવાનો અધિકાર પણ તે સંસ્થાઓને હોય છે. જ્યાં હરહમેશ સભા બરાય છે એવી ખુલ્લી જગાઓમાં પણ પરંપરાથી તેવો હક્ક ઉત્પન્ન થયો છે એવું કહેવાય નહિ. સભા માટે સદર જગા વાપરી શકાય નહિ અગર પરવાનગી સિવાય વાપરવી નહિ એવો હુકમ સ્થાનિક સ્વરાજ્ય સંસ્થા કાઢી શકે છે. ખુદ પુનાની સુધરાષ્ટ્રે આ પ્રમાણે કર્યું છે. રસ્તાઓ અને સાર્વજનિક જગાઓ ગમે તે કારણે શોધી કાઢી જનતાને સભા સાડ ન મળે એવી તજવીજ હોશિયાર રાજકર્તાઓ કરે છે અને તેવું કરવાથી લગભગ ‘સભાચંધી’નો હુકમ કર્યા જેવું થાય છે. આ ઉપરાંત સને ૧૯૧૧ના રાજદ્રોહના સભાચંધીના કાયદાથી ગમે તે ખાનગી અગર સાર્વજનિક જગા છ માસ સુધી ‘જાહેરક્ષેત્ર’ (Proclaimed Area) તરીકે સરકાર જાહેર કરી શકે છે. એટલે આ જગા ઉપર કોઈ પણ સાર્વજનિક સભા યોજાવવી હોય તો તે બાબત ક્ષેત્રી અરજી પ્રાંતના અધિકારી યા પોલીસ કમિશ્નરને કરવી પડે છે અને સભા બરાતાં પહેલાં ત્રણ દિવસ અગાઉ ક્ષેત્રી પરવાનગી મેળવવી પડે છે. એટલું જ નહીં પણ શાંતિભંગ થાય અગર ક્ષોભ થાય એવો ક્ષેત્ર યા ચિત્ર કે અન્ય કોઈ વસ્તુ ત્યાં રાખી પણ શકાય નહિ. આ કાયદાની કલમ ૩માં સાર્વજનિક સભાની વ્યાખ્યા એવી કરવામાં આવી છે કે :—

“ સાર્વજનિક સભા એટલે જ્યાં બધાને અગર અમુક એક વર્ગને અથવા જનતા પૈકી એકાદ ભાગની જનતાને હાજર રહેવાની

છૂટ હોય અને જે ખાનગી જગામાં ભરાયેલી હોય અગર જેમાં પ્રવેશ માટેની ટિકિટો રાખી અગર અન્ય રીતે મર્યાદિત કરી હોય તો પણ તેવી સભાને સાર્વજનિક સભા કહેવી." ઉપર પ્રમાણે અમલદારોની પરવાનગી મેળવી જે સભા બોલાવવામાં આવે છે તેમાં મેનિસ્ટ્રેટના હુકમથી પોલીસના આતમીદારોને હાજર રહેવાનો તેમ જ સભાનું વૃત્તાંત લખી લેવાનો અધિકાર હોય છે.

ઘટનામાં આપવામાં આવેલો સાર્વજનિક સભા બોલાવવાનો કાયદેસર હક્ક આ દેશમાં નથી; પણ આવો મહત્વનો હક્ક આપવામાં આવેલો છે એવું કથન કોઈ પણ કાયદામાં અર્થિત કરેલું નથી. આવો હક્ક સંકેતથી છે એવું માની લઈ તેના ઉપયોગની મર્યાદા કહેવામાં આવેલી છે. સાર્વજનિક સભા રસ્તા ઉપર કે ખુલ્લી જગામાં હોય તેનું સામાન્ય કથન ઉપર વર્ણવેલું છે. જે સાર્વજનિક રીતે એકત્ર થઈ સભા બોલાવવાનો હક્ક સંકેત ઉપર અવલંબીને ન રાખવો હોય તો કાયદામાં તેમ જ ઘટનામાં તેને સ્થાન મળવું જોઈએ. અને તે હક્કના ઉપભોગ માટે નિશ્ચિત સ્થાન દરેક ગામે રાખવાની રાજસત્તાની ફરજ હરે છે. દરેક ગામમાં 'નગરભવન' કે 'આઝાદમેદાન' રહે એવી વ્યવસ્થા થવી જોઈએ. દરેક ગામમાં જેમ ગોચર રખાય છે તેવી રીતે તે ગામમાં સભામેદાન કે સભાસ્થાન રખાવું જોઈએ. સંકેત ઉપર આ હક્ક અવલંબીને રાખવામાં આવેલો હોવાથી તેના ઉપયોગ ઉપર ધૂર્તપણાથી મર્યાદા મૂકી શકાય અને ઉપભોગ પણ અશક્ય કરી શકાય. હાલ નદીના કિનારે, રેતીના મેદાનમાં, સાર્વજનિક અગીચા કે ચોકમાં, ચોતરા ઉપર તેમ જ ખુલ્લાં મેદાનોમાં સભાઓ ટિકિટ રાખી થાય છે. પણ તેવી સભા ત્યાં ભરવામાં આવે છે એટલા જ ઉપરથી તે સ્થળે સાર્વજનિક સભા ભરવાનો હક્ક ઉત્પન્ન થતો નથી. એક પ્રસિદ્ધ અંગ્રેજ ન્યાયાધિશનું એવું કથન છે કે, "દરરોજ ઘણી વાતો કોઈ પણ પ્રકારની ડબલ કે પ્રતિઅંધ સિવાય થાય છે પણ તે વાતો કરવાનો કાયદેસર

હક્ક હોતો નથી તેમ જ ઉત્પન્ન થતો નથી તો પણ સદ્બુદ્ધિથી તે વાતો સદન કરવામાં આવે છે. (Things are done every day in every part of the Kingdom without let or hindrance, which there is not and cannot be a legal right to do, and not infrequently are submitted to with a good grace, because they are in their nature incapable by whatever amount of user growing into a right.)

આ દૃષ્ટિથી ખુદલી જગા ઉપર થનારી સભાઓનો વિચાર કરવામાં આવે છે. જગાના વિશિષ્ટ હેતુનો દુરુપયોગ જ્યાં સુધી થતો નથી અગર તેવા વિશિષ્ટ ઉપયોગને અડચણ ઉત્પન્ન થતી નથી ત્યાં સુધી જનતાના સાર્વજનિક સભાના કામ માટે તેવી જ જગાનો ઉપયોગ જનતાને કરવા દેવો ન્યાય જ છે. સાર્વજનિક સંસ્થા તેમ જ રથાનિક પોલીસ અધિકારીઓએ જનતાની સગવડ અને સંરક્ષણની દૃષ્ટિથી જ જોતાના નિયમો ઘડવા જોઈએ. નિયમો કરવાથી ઉપભોગ નષ્ટ ન થતાં તેનો ઉપભોગ વ્યવસ્થિત થવો જોઈએ.

સભામાંની શાંતિ અને સુવ્યવસ્થા:

સભાઓ અમુક વિશિષ્ટ હેતુથી યોજાવવામાં આવે છે અને તે હેતુ સિદ્ધ થવા માટે સભામાં શાંતિ અને સુવ્યવસ્થાની આવશ્યકતા હોય છે. સભામાં વ્યવસ્થા અને શાંતિ જાળવવાની જવાબદારી સભા-ચાલક, સભાપતિ અને સભાસદ ઉપર હોય છે. આ જવાબદારી સાર્વજનિક સભાની બાબતમાં વિશેષ પ્રકારની હોય છે. વિચાર કરવા માટે, જ્ઞાન મેળવવા માટે, મતપ્રદર્શન કરવા માટે માણસો સભામાં ભેગા થાય છે. પણ તેના બદલામાં જો માથાં ફૂટવાનો પ્રસંગ આવે, પથરા ફેંકવામાં આવે તો સભાનું રૂપાન્તર તોફાનમાં થઈ સભાનો હેતુ નિષ્ફળ થાય અને આ કિમતી હક્કનો દુરુપયોગ થાય એ વાત સ્પષ્ટ થાય છે. મારામારીથી અને ઠેવળ શક્તિના જોર ઉપર નિર્ણય લેવાનું યોગ્ય

ક્ષેત્ર સભાસ્થાન નહિ પણ અખાડાઓ અને રજુમેદાનો છે. સારા-સારનો વિચાર કરી યુક્તિવાદથી માણસે કેવી રીતે વર્તવું જોઈએ એવો વિશ્વાસ અને આશા સભાની કલ્પનામાં મૂળભુત તત્ત્વ છે. દ્વોકશાહી એટલે વિચાર-વિનિમયથી જુદા જુદા પ્રકારના મતો અને જુદા જુદા અભિપ્રાયો સંકલિત કરી તેનો સમન્વય કરી ચલાવવામાં આવેલી રાજ્યવ્યવસ્થા. વિચાર-વિનિમય એ વ્યવસ્થાના પ્રાણ છે માટે તેના માધ્યમરૂપી ગણાતી સભાને વિશેષ મહત્ત્વ છે. વિચાર-વિનિમય યોગ્ય રીતે થવા માટે સભામાં શાંતિ અને સભાસદોમાં સહિષ્ણુતા હોવાની અત્યંત આવશ્યકતા છે. સભાના ઇષ્ટ કાર્યને માટે શાંતિ એ એક પાયો છે. સભામાં શાંતિ ન હોય તો તે સભા નથી. ત્યાં ચર્ચા તેમ વિચાર-વિનિમય થઈ શકે નહિ બલકે ત્યાં કાંઈ પણ થઈ શકે નહિ.

સાર્વજનિક સભા એટલે બધાને પ્રવેશ કરવાનો જ્યાં અધિકાર હોય ત્યાં જો શાંતિનો ભંગ થાય તો તે સર્વજનિક શાંતિનો ભંગ થયો ગણાય. માટે આ બાબતમાં ફેટલીક જવાબદારી રાજ્યસત્તા ઉપર આવે છે. આ બાબતનો પ્રથમ વિચાર કરવો જોઈશે. સાર્વજનિક શાંતિના સંરક્ષણ ઉપરાંત રાજ્યસત્તાને કંઈ પણ સંબંધ ન હોવો જોઈએ. જો સાર્વજનિક શાંતિનો ભંગ ન થતો હોય અગર થવાનો સંભવ પણ ન હોય તો તે સભા બંધ પાડવાનો કે વિખેરી નાખવાનો હક્ક પોલીસને ન હોવો જોઈએ. જ્યાં સભાનો હક્ક ઘટનાથી આપવામાં આવેલો હોય છે ત્યાં ઉપરની દૃષ્ટિથી પોલીસો ઉપર મર્યાદા મૂકાએલી જણાય છે. સભામાં પ્રશ્નો પૂછવાથી અડચણો ઉભી થઈ કામને હરકત આવે છે એજ કારણથી અગર તો થોડો વખત તાળીઓ પાડવાથી, સીટીઓ વગાડવાથી અગર ઘોષણા કરવાથી શાંતિનો ભંગ થાય છે અગર થવાનો સંભવ છે એવું માની સભા વિખેરી નાખવી અયોગ્ય અને અન્યાય ભરેલું છે. ફેટલીક વખત અદ્ય સંખ્યામાંના વિરોધકો ઉપરની વાતોને વિશેષ મહત્ત્વ

આપી અને પોલીસોએ સભા વિખેરી નાખવી હોય છે એ હેતુથી જ ઉપર બતાવેલા ચાળાઓ કરે છે. સભા યોગ્ય રીતે ચાલે છે તેમાં જાણીજૂઝીને ડબ્બો ઉભી કરવી અને તેમાં ધાંધલ મચાવવું એ દષ્ટિથી જો કોઈ વર્તતું હોય તો તેવી વ્યક્તિઓને સભામાંથી હાંકી કાઢવા માટે પોલીસોએ સભાચાલકોને મદદ કરવી જોઈએ. કેવળ આ વાતનો ફાયદો લઈ સભા બંધ કરવાથી કે તે વિખેરી નાખવાથી આ અધિકારનો દુરુપયોગ થશે. સભા ચાલુ હોય તે વખતે એકાદ વક્તાનું ભાષણ શ્રોતાજનોને ન ગમતું હોય તે ભાષણ તે જનતાએ સાંભળવું જ જોઈએ એવો આગ્રહ જેમ પોલીસ ન કરી શકે તેમ જ લોકોએ એવાં ભાષણો ન સાંભળ્યાં એ બહાનું કાઢી સભા વિખેરી ન શકાય. સભાનું કામ કેવી રીતે ચલાવવું જોઈએ એ સવાલ પોલીસોનો નથી. સભાથી શાંતિભંગ થયો હોય અગર થશે એવો તીવ્ર સંભવ હોય કે એવી સભા વિખેરી નાખ્યા સિવાય શાંતિભંગ અટકાવી શકાશે નહિ એવી પરિસ્થિતિ ઉભી થાય તો જ પોલીસને સભા બંધ કરવાનો અધિકાર છે; અને તેવી સભા બંધ કર્યા પછી લોકો ન વિખરાઈ જાય તો તે જનસમૂહ ગેરકાયદે મંડળ ગણાય. અને એવા પ્રસંગે યોગ્ય શક્તિ (Force) નો ઉપયોગ કરી તેવી ગીદી હઠાવવાનો પોલીસને અધિકાર ઉત્પન્ન થાય છે. પ્રો. ડાયસીનો એવો મત છે કે, “ કાયદેસર હેતુ માટે અને સભાનું કામકાજ કાયદેસર રીતે ચાલુ હોય અને શાંતિભંગ થાય અગર સભા વિખેરી નાખ્યા સિવાય શાંતિભંગ ટાળી ન શકાય એવી પરિસ્થિતિ જણાય તો મેન્જરેટ અને પોલીસે સભામાં જઈ લોકોએ ત્યાંથી વિખરાઈ જવું એવો હુકમ કરવો અને તે પ્રમાણે લોકો હુકમ ન માને તો તેવી સભાનો સમાવેશ ‘ગેરકાયદે મંડળ’ની વ્યાખ્યામાં થાય છે.” (Where a public meeting with lawful object and conducted lawfully provokes a breach of peace and it is impossible to prevent the breach by any other

means than by dispersing the meeting, the magistracy and the police may call upon the meeting to disperse and if it refuses, it becomes an unlawful assembly.)

શાંતિનો ભંગ ન થવા દેવાનો અધિકાર એટલે અનિયંત્રિત રીતે વર્તવાનો કે નાગરિકોના મૌલિક હક્ક ઉપર આક્રમણ કરી તેમની સભા વિખેરી નાખવાનો અધિકાર એવું સમજવાનું નથી. ગમે તે વાતને ભળતુંજ મહત્ત્વ આપી શાંતિભંગ થયો અગર થશે એવું ન માની શકાય. સભામાં જે વાતાવરણ ઉત્પન્ન થયું હોય તેથી મક્કમ અને ધીર પુરુષોના મનમાં પણ ભીતી ઉત્પન્ન થઈ છે કે કેમ એ મહત્ત્વનો પ્રશ્ન છે. બીકણુ તેમ જ કાયર, અને ટીકા તેમજ અન્ય ચાળાઓથી અગર તાળાઓથી ડરી જનાર લોકોને ભીતી લાગે તેથી સભામાં પોલીસોએ હસ્તક્ષેપ કરવો યોગ્ય નથી. તેમજ સભાનો હેતુ કાયદેસર હોય અને સભા કાયદેસર રીતે ચાલતી હોય છતાં સભામાં વિરોધ થઈ શાંતિભંગ થશે એવો ડર છે એ કારણુ બતાવી પોલીસ અધિકારીને તેવી સભા બંધ કરવાનો અધિકાર પ્રાપ્ત થતો નથી. શાંતિભંગ ન થાય તે માટે પોલીસોએ યોગ્ય બંદોબસ્ત રાખવો એ યોગ્ય ઉપાય છે. પણુ કાયદેસર સભાને બંધ કરવી તે કાયદેસર ઉપાય નથી. તેમજ ગેરકાયદે બાબતો કરવા વિરોધપક્ષ તૈયાર થાય તેથી કાયદેસર સભા ગેરકાયદે થઈ શકે નહિ. તેવું થવા લાગે તો “ કાયદાનો અમલ ખલાસ થઈ ગુંડા-રાજ (mob-rule) શરૂ થયું છે એવું મનાય.

ન્યાય્ય હક્કો ઉપર આક્રમણ ન થાય તેમજ ગુંડાગીરી તથા ગેરશિસ્તને ઉત્તેજન ન મળે એ દષ્ટિથી જ શાંતિનું સંરક્ષણ કરવું જોઈએ.

સભામાં શાંતિસંરક્ષણની દષ્ટિથી જ ઈંગ્લેન્ડમાં જે પોલીસ-વ્યવસ્થા છે તે વિચારમાં લેવા જેવી છે. લંડનમાં સભાની જગા

નજીક અગર રસ્તામાં રાહદારીને ડખલ ન થાય અને તેનું યોગ્ય નિયંત્રણ થાય એટલા માટે પોલીસ રાખવામાં આવે છે. પ્રત્યક્ષ શાંતિભંગ થાય તો જ પોલીસ અંદર પ્રવેશ કરે છે. તેમ જ કોઈએ ફરિયાદ નોંધાવી હોય તો ફરિયાદ કરનાર આરોપીનાં નામો અને સરનામાં મેળવી આપે છે અને વૉરંટ સિવાય પકડવાનો ગુન્હો થતો હોય તો આરોપીને પકડવામાં આવે છે. ધાંધલ થાય અને શાંતિભંગ ટાળી શકાય તેમ ન હોય તો બધાને બહાર કાઢવામાં આવે છે. શાંતિભંગ થાય અને તે ટાળવો અશક્ય થઈ પડે એવી ખબર આપવામાં આવે તો જ લિવરપુલની પોલીસ સભાગૃહમાં પ્રવેશ કરે છે. સભાગૃહમાં શાંતિ રાખતી અગર સભામાં ડખલ કરનારને બહાર કાઢવાનું કામ પોલીસનું નથી. ધાંધલ થાય તો બધાને બહાર કાઢવામાં આવે છે. તેમ જ ભારે પ્રકારનું ગુનાહિત કૃત્ય થાય તો ગુનેગારોને પકડવાનો વહીવટ છે. અને બાકીનાનાં સરનામાં અને તેમનાં નામો મેળવવાના કામમાં તે મદદ કરે છે. મેન્ચેસ્ટરમાં એવો વહીવટ છે કે કોઈ માગણી કરે તો સભાની શરુઆતથી તે આખર સુધી બંદોબસ્ત જાળવવા પોલીસની મદદ આપવામાં આવે છે. માત્ર તે પોલીસોને સભાગૃહમાં નહિ રાખતાં સભા નજીક અન્ય કોઈએ રાખવામાં આવે છે. સભાચાલક કે સભાના અધ્યક્ષ જો પોલીસને બોલાવે તો જ પોલીસ સભાગૃહમાં પ્રવેશ કરે છે અને તેમની દેખરેખ નીચે કામ કરે છે. પણ પ્રત્યક્ષ શાંતિભંગ થયા સિવાય તે કોઈને પણ સભામાંથી કાઢી મૂકતા નથી. કાઢી મૂકવાનું કામ સભાચાલકોનું છે. શાંતિભંગ ન થાય તેટલું જ પોલીસને જોવાનું હોય છે. પોલીસને બંધ્યું સભાચાલકો પાસેથી મળે છે. બર્મિંગહામમાં પણ લિવરપુલ પ્રમાણે બંધવસ્થા છે. માત્ર રાજકીય સભા સારૂ જો પોલીસની મદદ માગવામાં આવે તો પોલીસને બંધ્યું આપવામાં આવતું નથી. ઇંગ્લેંડમાં સાધારણ રીતે એવો રિવાજ છે કે મર્યાદિત જગામાં બોલાવેલી સભામાં અસાધારણ

પરિસ્થિતિ હિંમત થાય, તોફાન થાય અગર તોફાન થવાનો વિશેષ સંભવ હોય તો જ પોલીસે સભાગૃહમાં પ્રવેશ કરવો. નહિ તો નહિ. (Report of the Departmental Committee on Police Practice, 1909). સભા (ચૂંટણીની સભા) વિખેરી નાખવી એ ગુનો હરે છે એ વાત ખરી તો પણ તેવી સભામાં પણ શાંતિભંગ થતો હોય તેવા જ પ્રસંગે પોલીસ દરમ્યાનગીરી કરે છે. પ્રત્યક્ષ ગુનો અને એવું જણાય તો જ ગુનેગારોને પકડવામાં આવે છે. (Metropolitan Police views of the Public Meetings Act, May, 1913.)

સભા એટલે અનેક માણસોએ કાયદેસર હેતુ માટે એકત્રિત થઈ વિચાર-વિનિમયથી કામ કરનાર ઘટના એવું મનાય. પણ આ અનેક માણસો જો ગેરકાયદે બાબતોની ચર્ચા કરવા એકત્રિત થયા હોય અને તેવી બાબતોની ચર્ચા કરવા હાજર રહેવાનું ચાલુ રાખે તો તે વ્યક્તિઓનો સમાવેશ ગેરકાયદેસર મંડળી (Unlawful Assembly) માં થાય છે. ગેરકાયદે રીતે લોકો જો ભેગા થાય તો પ્રત્યક્ષ બળનો ઉપયોગ કરી સભા વિખેરી નાખવાનો પોલીસને અધિકાર સર્વત્ર આપવામાં આવે છે. ગેરકાયદેસર મંડળની વ્યાખ્યા ઇન્ડિયન પિનલ કોડની કલમ ૧૪૧ માં આપી છે. તેમાં તે બાબતનું ટૂંકું બ્યાન એવું આપવામાં આવ્યું છે કે :—પાંચ કે તેથી વધારે માણસો એકત્રિત થાય અને જો તેમનો સામાન્ય હેતુ નીચે પ્રમાણેની બાબતો કરવાનો હોય તો તે જમાવને ગેરકાયદેસર મંડળી (Unlawful Assembly) કહેવાય:—

(૧) વિધિવિપયક કે કાર્યકારી હિંદ સરકાર, અગર ઈલાકા સરકાર કે લેફ્ટેનન્ટ ગવર્નર અગર કોઈ પણ સાર્વજનિક નોકર પોતાનું કર્તવ્ય બજાવતો હોય તેને બળથી કે બળની ધમકીથી જ ડરાવવો.

(૨) કાયદાની અમલ બજાવણીનો વિરોધ કરવો.

(૩) કોઈ પણ અપકૃત્ય કે અન્યાય ભરેલું કૃત્ય કે ગુનો કરવો.

(૪) બળના જોર ઉપર અગર બળની ધમકી બતાવી મિલકતનો કબજો લેવો કે અન્ય કેટલાક હક્ક ડૂબાડવા કે હસ્તગત કરવા: તેમજ

(૫) એકાદ ઇસમને ગેરકાયદે વાત કરવાની ફરજ પાડવી અગર કાયદેસર વાત ન કરવા દેવી.

શરૂઆતનો કાયદેસર સમૂહ પધ્ધતી ગેરકાયદેસર મંડળ થઈ શકે છે. સદર સમૂહ ગેરકાયદે છે એ જાણી જે તેમાં ભાગ લે છે અગર તેમાં રહે છે તે સખસ તે ગેરકાયદે મંડળનો અંગભૂત બને છે અને તેથી તે ગુનેહગાર હરે છે. પાંચ માણસો જે એકત્ર થવા જોઈએ એમ ઉપર લખ્યું તે બધાનો ઉદ્દેશ ઉપર લખ્યા પ્રમાણેનો હોવો જોઈએ. સમાન ઉદ્દેશથી ભેગા થયેલ ગેરકાયદેસર મંડળ અગર તેના અંગભૂતે જો બળ કે દિસાનો ઉપયોગ કર્યો હોય તો તેને હંગામો (Riot) કહેવાય છે. અને સદર મંડળનો દરેક અંગભૂત માણસ તે માટે વ્યક્તિગત જવાબદાર રહે છે. ઇંગ્લેંડમાં જો ત્રણ માણસો પણ ગેરકાયદેસર (કાયદાથી મના કરેલું,) કૃત્ય કરવાના હેતુથી ભેગા થયા હોય તો પણ તે ગેરકાયદે મનાય છે. સમૂહ કાયદેસર છે પણ પોલીસોએ કે અન્ય અધિકારીઓએ કાયદેસર હુકમથી વિખરાઈ જવાનો હુકમ કર્યો છતાં તેની અમાન્યતા કરી ત્યાંથી ન વિખરાઈ જવું એટલે જ કાયદેસર હુકમનો વિરોધ કરવાના હેતુથી એકત્રિત રહેવું એવું હરે છે અને એ સમૂહ ગેરકાયદેસર સમૂહ થાય છે. પણ ગેરકાયદેસર હુકમની સામા થવું એ ગુન્હો નથી. શાંતિભંગ થશે એટલા જ ઉપરથી તે સભા ગેરકાયદેસર મંડળ થતી નથી. તેમ જ સભાનું કામ કાયદેસર રીતે ચાલતું હોય તે વખતે કોઈ વિરોધી પક્ષે સભાનું કામ અંધ પાડવા માટે હુમલો કર્યો હોય અને પોતાના આત્મસંરક્ષણને માટે અગર તે હુમલાનો પ્રતિકાર કરવા માટે કાયદાના ધોરણે બળનો ઉપયોગ કર્યો હોય તો તે સભા ગેરકાયદે મંડળી હરતી નથી. સભા જો ગેરકાયદે-

સર કામ માટે બોલાવવામાં આવેલી ન હોય અને કલમ ૧૪૧ માં જણાવ્યા પ્રમાણેનો એકત્રિત થયેલા સખસોનો હેતુ ન હોય તો તે સભા ગેરકાયદેસર મંડળ હરશે નહિ. ગેરકાયદે સભા ગેરકાયદે મંડળ હરતું નથી. સ્થાનિક સ્વરાજ્ય સંસ્થાની પરવાનગી લીધા સિવાય તેના કચ્છની જગામાં સભા થઈ તેટલા જ ઉપરથી તે સભાનો સમાવેશ ગેરકાયદે મંડળમાં થતો નથી તેમ જ પોલીસને સભાની ખચ્ચર આપવામાં આવેલી નહોતી એ કારણે એવી સભા ગેરકાયદે મંડળની વ્યાખ્યામાં આવતી નથી. સભાનો મૂળ હેતુ શા છે એ મદત્વનો સવાલ હોય છે. સંસ્થા તરફની બોલાવવામાં આવેલી સાર્વજનિક સભા વણી વખતે તે સંસ્થાએ ઘડેલા નિયમ વિરૂદ્ધ હોય છે. તે સભાએ ગેરકાયદે હોય તો પણ તે ગેરકાયદે મંડળ ન ગણાય. ગેરકાયદે મંડળ થવા માટે ભેગા થયેલા લોકોનો સામાન્ય હેતુ કલમ ૧૪૧ માં વર્ણન કર્યા પ્રમાણે હોવો જોઈએ.

સભાનું રૂપાંતર ગેરકાયદે મંડળમાં થાય એટલે પોલીસને સદર સભામાં પ્રવેશ કરી વિખેરી નાખવાની સત્તા છે. એટલું જ નહિ પણ ક્રિમિનલ પ્રોસિજર કોડની કલમ ૪૨ પ્રમાણે યોગ્ય હુકમથી ત્યાં હાજર રહી નાગરિકોને તોફાન શાંત કરવાના તેમજ શાંતિભંગ ટાળવાના કામમાં અગર ત્યાં ખંદોખસ્ત કરવાના કામ માટે મદદ કરવાનું કહી શકે છે અને ત્યાં હાજર થયેલા મેજિસ્ટ્રેટે તેમજ જો બોલાવવામાં આવે તો ત્યાંના અમલદારોએ તે શખસોને મદદ કરવી જોઈએ. આ પ્રમાણે નાગરિકો જો તે પ્રમાણે મદદ ન કરે તો પિનલ કોડની કલમ ૧૨૭ પ્રમાણે તે ગુનેહગાર હરે છે. મદદનો અર્થ વ્યક્તિગત મદદ કરવી એટલો જ છે. મદદ માટે માણસો ભેગા કરી લાવો એવો હુકમ પોલીસ ન કરી શકે. સભાની યોજના થઈ છે અને તેમાં ગેરકાયદેસર બાબતો ઉપરિચિત થવાની છે અગર તોફાન થશે એવી પરિસ્થિતિ હોય તો ક્રિમિનલ પ્રોસિજર કોડની કલમ ૧૪૪ પ્રમાણે સદરહુ સભા બંધ પાડી શકાય. આ કલમના આધારે જિલ્લા મેજિસ્ટ્રેટ,

ચીફ પ્રેસિડેન્ટી મેજિસ્ટ્રેટ, વિભાગી મેજિસ્ટ્રેટ અગર ખાસ અધિકાર આપવામાં આવેલા (કે જે ત્રીજા વર્ગના ફોજદારી અમલદાર ન હોય એવા) મેજિસ્ટ્રેટને તાત્કાલિક કે પ્રતિબંધક ઇલાજ તરીકે કારણો આપી ક્ષેપી હુકમ કાઢી જિંદગીનું જોખમ ટાળવા માટે શાંતિભંગ ન થાય માટે, ધાંધલ કે ગિરદી ન થાય માટે અગર કોઈ કાયદેસર રીતે વર્તતો હોય તેને ડખલ કે ઇજા ન થાય તે કારણે ગમે તે ઇસમે ગમે તે ઇસમને અમુક વિશિષ્ટ વાત કરવી નહિ અને તેમના કબજામાંની મિલકત ખદલ તે સખસે વિશિષ્ટ હુકમ પ્રમાણે વર્તવું એવો હુકમ આપી શકે છે. વખત ન હોય અને પ્રસંગ તાત્કાલિક હોય તો સદર ઇસમનું તે આગત શું કહેવું છે તે પ્રથમ સાંભળી ન ક્ષેતા એકતરફી હુકમ બજાવી શકાય છે. એવો હુકમ કોઈ વ્યક્તિને કે આમ જનતાને નિશ્ચિત જગ્યા માટે પણ લાગુ કરી શકાય છે. ઉપર પ્રમાણે જે સખસ ઉપર હુકમ કાઢવામાં આવ્યો હોય તે સખસનું તે આગતનું વિરુદ્ધ કથન સાંભળી સદર હુકમમાં સદર અમલદાર ફેરફાર પણ કરી શકે છે. સામાન્યતઃ આવો હુકમ બે માસ સુધી જરૂરી રહે છે. પણ તોફાન થવાનું, શાંતિભંગ થવાનું કે જિંદગીનું જોખમ થવાનું કાયમ હોય તો તેની ગમે તેટલી મુદત વધારવા પ્રાંતિક સરકાર ગેઝેટમાં હુકમ કાઢી પ્રસિદ્ધ કરી શકે છે. એવો જ અધિકાર સાત દિવસ સુધી સભા કે સરખસ બંધ રાખવાનો પોલીસ કમિશનરને આપવામાં આવેલો હોય છે. વધારે દિવસ સુધી આ બંધી જરૂરી રાખવી હોય તો પ્રાંતિક સરકારની મંજૂરીની અપેક્ષા રહે છે. (ગૌ. પો. એક્ટ કલમ ૨૩ (૩)). જેવી રીતે મનાઇ હુકમ કાઢી સભા બંધ પાડી શકાય છે, તેવી જ રીતે સને ૧૯૧૧ ના રાજદ્રોહી સભાબંધીના કાયદાના ધોરણે અમુક એક નિશ્ચિત જગ્યા 'જાહેર ક્ષેત્ર' (Proclaimed Area) ઠરાવી ત્યાં સભાબંધી કરાય છે. પણ આ કાયદા પ્રમાણે પ્રાંતિક સરકારને સદર કાયદો પ્રાંતમાંના તમામ ઠેકાણે અગર કેટલાક ભાગ પૂરતો

લાગુ કરવાનો હોય તો મધ્યવર્તી સરકારની પરવાનગીની અપેક્ષા રહે છે. આ ઉપરાંત છ મહિના કરતાં વધારે આ અમલ જારી રાખવો હોય તો પરવાનગી માગવી પડે છે. સામાન્યતઃ કલમ ૧૪૪નો ઉપયોગ ઘણાખરા પ્રસંગે સમાજંધીના કારણે કરવામાં આવે છે. રાજદ્રોહી સમાજંધીનો કાયદો અગર યુદ્ધ પરિસ્થિતિથી અગર અન્ય અસાધારણ પરિસ્થિતિમાં ઘડાયેલા કાયદાઓથી કે વટહુકમોથી કરવામાં આવેલી સમાજંધી અને સામાન્ય રીતે ક્રિ. પ્રો. કોડની કલમ ૪૨ અન્વયે કરેલી સમાજંધીમાં નાગરિકોના હક્કો ઉપરના આક્રમણની દૃષ્ટિથી કંઈ ફેર પડતો નથી. સમાજંધી વિરુદ્ધ કાયદેસર ધલાજ લેવા વિવાદ વગેરે માર્ગ રાખ્યો નથી. સભા ભરવી એ જો કાયદેસર હક્ક હોત તો એ ઉપર આક્રમણ કરનાર હુકમ વિરુદ્ધ કાયદેસર ધલાજ લેવાત અને દાદ પણ માગી શકાત. કોઈ પણ સભા ભરવાને માટે પરવાનગી આપવી કે ન આપવી એ વાત યધી રીતે કાર્યકારી અધિકારી (Executive Officer) ઉપર અવલંબી રહે છે. સમાજંધીવાળા જગામાં કે ક્ષેત્રમાં સભા ભરવી એ ગુનો થતો હોવાથી ત્યાં સભા માટે ભેગા થયેલા જનસમૂહનો સમાવેશ ગેરકાયદે મંડળમાં થાય છે. સભાની યંધી નથી પણ ગેરકાયદે દરાવવામાં આવેલી સંસ્થા મારફત સભા બોલાવવામાં આવી છે તેટલા જ ઉપરથી તેવી સભાનો સમાવેશ ગેરકાયદે મંડળમાં થતો નથી. સભામાં રાજદ્રોહી કે આક્ષેપવાળાં બાપણો ચાલે છે તે સભાનું કામકાજ શાંતિથી ચાલતું હોય તો તે જમાવ ગેરકાયદે જમાવ થતો નથી. ગેરકાયદે મંડળ હોય કે શાંતિનો ભંગ થયો છે એવું જો પોલીસને લાગે તો તે સભા વિખેરી નાખવાનો અધિકાર તેમને છે.

સભા ગેરકાયદે છે અને તે ગેરકાયદે જમાવ છે એમાં મહત્વનો ફેર છે. ગેરકાયદે સભા જો શાંતિથી ચાલતી હોય તો તે સભા વિખેરી નાખવાનો પોલીસને અધિકાર નથી. સભા ભરવાની પરવાનગી લીધી નથી કે સભા ભરાવાની ખચર પોલીસને આપી નથી

એવું હરે તો સભાચાલકો વિરુદ્ધ કાયદેસર ફરિયાદ કરવી એ યોગ્ય માર્ગ છે અને તે પ્રમાણે સામાન્યતઃ થાય છે. સભાગ્રંધી ન હોવા છતાં પણ સભા ભરાઈ હોય તો પણ સભા ભરી ગેરકાયદે દરાવવામાં આવેલી સંસ્થાઓનો પ્રચાર થાય છે તેવા પ્રસંગે પણ બાપણો કરનાર ઉપર ફરિયાદ કરવી એ ઇલાજ છે. સભાગ્રંધી કરેલી હોય છતાં સભા ભરવામાં આવે તો તેવી સભા ગેરકાયદે જમાવ થાય છે અને તેવી સભા વિખેરી નાખવાનો પોલીસને અધિકાર છે. ગેરકાયદે જમાવ હોય અગર થયો હોય તો પોલીસે કેવું વર્તન રાખવું જોઈએ તે આગત કેટલાક નિયમો ધડેલા છે.

ઇંગ્લાંડમાં બાર કે તેથી વધારે માણસનું ટોળું (જમાવ) ધાંધલ કરવા લાગે તો મેજિસ્ટ્રેટ કાયદા પ્રમાણે Riot-Act ની ઘોષણા કરી તે જમાવને ચાલ્યા જવાનું કહે છે અને તે પ્રમાણે ભોંકો ન વર્તે તો તેઓને પકડવામાં આવે છે અગર તેમના ઉપર ગોળીબાર કરવામાં આવે છે. ઉપર પ્રમાણે ઘોષણા કરવી જ જોઈએ એવું નથી. યોગ્ય પ્રસંગે તે ન કરતાં ગોળીબાર કરવાનો હક્ક છે. જુદા જુદા પોલીસ કાયદા પ્રમાણે શાંતિનું સંરક્ષણ કરવા માટે જરૂરી નિયમ કરવાનો અધિકાર જુદલા પોલીસ અધિકારીને આપવામાં આવે છે. ગેરકાયદેસર ટોળાને વિખેરવાના અને જગાનો કબજો લેવાના અધિકારનો ઉપયોગ કરતી વખતે પોલીસને જરૂર લાગે તો લશ્કરી મદદ લેવાનો અધિકાર છે. સામાન્યતઃ ગેરકાયદે જમાવ થયો હોય તો મેજિસ્ટ્રેટ કે પોલીસ અધિકારી એવા જમાવને વિખરાઈ જવાને સૂચના આપે છે અને તે પ્રમાણે ભોંકો ન ચાલ્યા જાય અગર સૂચના આપતાં પહેલાં જમાવના વર્તન ઉપરથી તે વિખરાઈ જશે નહિ એનું જણાય તો મેજિસ્ટ્રેટ કે પોલીસ અધિકારી શક્તિ (અધિકાર)નો ઉપયોગ કરી (by use of force) તે જમાવને વિખેરી નાખવા અને જરૂર હોય તો તેમાંના ભોંકાને પકડવાને તેમના ઉપર ફરિયાદ કરી શકે. (Bombay Police

Act 40). જે પોલીસની મદદ અધુરી પડશે એવું લાગે તો પોલીસ-કમિશ્નર અગર હાજર રહેલા મેજિસ્ટ્રેટ લશ્કર કે નાવિક-દળની મદદ તોફાન અગર શાંતિભંગ રોકવા માટે મંગાવી શકે છે (કલમ ૪૧). જમાવ વિખેરી નાખતી વખતે કે તેમના બોકોને પકડવાનો હુકમ આપેલો હોય તે વખતે તેવા બોકોને પકડતી વખતે જરૂર પુરતી શક્તિનો ઉપયોગ કરી જેટલું અને તેટલું ઓછું તુકસાન અને ધળ થાય તે પ્રમાણે તે અમલદારે વર્તવું જોઈએ. (shall use as little force and do as little injury to person and property as may be consistent with dispersing the assembly and arresting and detaining such persons.) (કલમ ૪૨.)

જમાવને કારણે સાર્વજનિક સંરક્ષણને ઘોષા ઉત્પન્ન થયો હોય અને કમિશ્નર અગર મેજિસ્ટ્રેટથી સભા વિખેરવાનું અશક્ય થયું હોય તો લશ્કર અગર નાવિકદળના અધિકારીને પોતાની જવાબદારી ઉપર સભા વિખેરી નાખવાનો તથા તેમને (બોકોને) પકડવાનો અધિકાર છે. માત્ર તેઓને બનતી ત્વરાએ પોલીસ કમિશ્નર અગર મેજિસ્ટ્રેટ તરફ પહોંચાડી તેમનો હુકમ મેળવવાનો પ્રયત્ન કરવો જોઈએ. (કલમ ૪૩). Bombay Dist. Act કલમ ૪૮ પ્રમાણે સભા અને સરકારની બાબત જિલ્લા પોલીસ અધિકારી (D. S. P.) ને નિયમ કરવાનો અધિકાર છે અને આ નિયમ પ્રમાણે ગેરકાયદેસર મંડળને વિખેરી નાખવું, સભાની જગા કચ્છામાં લેવી, લશ્કરની મદદ મંગાવવી વગેરે અધિકારો પોલીસને અપાય છે અગર આપવામાં આવેલા હોય છે.

ગેરકાયદેસર મંડળ વિખેરી નાખવાને માટે શક્ય તેટલી ઓછી શક્તિ વાપરવાનો પ્રયત્ન થવો જોઈએ. શક્તિનો ઉપયોગ ન કરતાં માત્ર અટકાવ કરવો એવો પ્રતિબંધ પોલીસને નથી. જરૂર પડે તો અટકાવ કરી ગેરકાયદેસર જમાવ વિખરાય તે પ્રમાણે

કરવું અમર યોગ્ય શક્તિનો ઉપયોગ કરી જમાવ વિખેરી નાખવો એવા બન્ને અધિકારો કાયદાથી પોલીસને આપવામાં આવેલા છે. શાંતિભંગ ટાળવા માટે, ગિરદી (ભીડ) વિખેરવા માટે, ગેરકાયદે જમાવ વિખેરી નાખવા માટે, કાયદાથી અને નિયમથી જે જે કૃત્ય ગમે તેણે કર્યું હોય તે માટે પ્રાંતિક સરકારની મંજૂરી સિવાય ફોજદારી ગુનો દાખલ થઈ શકતો નથી. તે માટે મેજિસ્ટ્રેટ અગર પોલીસ અધિકારીએ પ્રમાણિકપણે (Bona-fide) કાંઈક કૃત્ય ઉપરની દૃષ્ટિથી કર્યું હોય અને સૈનિક, નાવિક અગર ખીજા કોઈના આપવામાં આવેલ હુકમ પ્રમાણે વર્તન કર્યું હોય તો તે પ્રમાણે ગુનો થતો નથી. જ્યાં સુધી ઉપર જણાવેલી બાબત ન બની હોય ત્યાં સુધી નુકસાનની ભરપાઈ માટે કોઈ પણ અધિકારી વિરૂદ્ધ દાવો ન થઈ શકે.

શાંતિ સચવાય, અવ્યવસ્થા ન ફેલાય, કાયદો વિરૂદ્ધ વર્તન થાય નહિ, જિંદગી જોખમમાં ન આવે એ માટે સાર્વારનિક રમતગમતનાં સ્થાનો, જમાવને જાહેર આમંત્રણથી બોલાવવામાં આવેલી સભાઓ, અગર બધાંને જ્યાં હાજર રહેવા માટે છૂટ હોય એવી સભા, એ બાબતમાં નિયમથી શહેરમાંના અમર ગામડાંઓના મુખ્ય પોલીસ અધિકારીને શાંતિથી અને કાયદેસર રીતે કાર્ય થાય એવી સૂચના આપવાનો અધિકાર આપવામાં આવેલો છે. (Dist. Police Act. 47). સભાસ્થાને અમુક દારૂથી પ્રવેશ કરવો અગર સભા બરખાસ્ત થતાં અમુક બાબતોથી બહાર જવું એવી જાતની સૂચના આપી શકાય. આપવામાં આવેલી સૂચનાઓ અમલમાં લાવવા માટે રંજનની જગાએ, સભાસ્થાનમાં અગર જમાવમાં જવાનો પોલીસને અધિકાર છે. પોલીસને ડખલ કરવી એ ગુનો છે; તેમ જ તેમની પાસે પ્રવેશદ્વી માગવાનો હક્ક નથી. આ સૂચના સભામાં થનાર કાર્ય શાંતિથી પૂરું થાય એવી દૃષ્ટિથી આપેલી હોવી જોઈએ. સભા શાંતિથી ચાલતી હોય ત્યારે તે બંધ કરો એવો હુકમ કરવાનો

તેને અધિકાર નથી. તેમ જ અમુક વક્તાને ભાષણ ન કરવા દેવું એવી સૂચના સભાને અગર સભાના સંચાલકને કરવાનો અધિકાર નથી. બહુમાં બહુ વિરોધી પક્ષને પોતાનો મત પ્રદર્શિત કરવા માટે તક આપવી જોઈએ એટલું કરી શકાય. પણ જો સભા મતપ્રદર્શન માટે હોય તો જ. નહિ તો નહિ. સભાપતિના અગર સભાના અધિકારનું નિયંત્રણ ગમે તે સૂચના આપીને પોલીસ અધિકારી કરી શકે નહિ. ટૂંકામાં પોલીસનો અને સભાનો સંબંધ શાંતિ-સંરક્ષણ પૂરતો હોય અને હોવો જોઈએ. સભાનું કાર્ય અને સભાની વ્યવસ્થા એ પોલીસક્ષેત્રમાં આવતાં નથી. સાર્વજનિક શાંતિ-સંરક્ષણની જવાબદારી તેમની છે. સાર્વજનિક મત કોણે કેવી રીતે પ્રદર્શિત કરવો એ દરાવવાનું કામ તેમનું નથી.

વ્યવસ્થા:

સભામાં શાંતિ અને વ્યવસ્થા જળવાય એ દૃષ્ટિથી સભામાં કેવી રીતે વર્તવું જોઈએ, સભાસંચાલકોએ શી દક્ષતા રાખવી, સભાપતિનું વર્તન કેવું હોવું જોઈએ—એ બધાનો વિચાર કરવામાં ફેટલીક બાબતો મહત્ત્વની હોય છે. સાર્વજનિક સભા સારી રીતે અને યશસ્વી રીતે પાર પાડવા માટે બધાં કામે યોજનાપૂર્વક થવા જોઈએ, અને તેટલા સાફ ગમે તેવા સંગઠનની આવશ્યકતા છે. સભા બોલાવનાર (નિમંત્રક) કાયમ અને સંગઠિત સંસ્થા હોવી જોઈએ અથવા તો જો વ્યક્તિગત હોય તો તેમણે પ્રથમ એકત્રિત થઈ યોગ્ય જવાબદાર મંડળ નીમી તે કમિટીને વ્યવસ્થા સોંપવી જોઈએ. સભા આગળ આવનાર વિષયનું મહત્ત્વ જાણી સભાસ્થાન મુકરર થવું જોઈએ. નહિ તો નાની જગા અને વિશાળ શ્રોતૃઘંદ એવો યોગ થાય તો સભા ભેરંગ થઈ જાય છે. ઘણી વખતે વિષયનું મહત્ત્વ રહેતું નથી. પણ જાહેર કરવામાં આવેલી વ્યક્તિ નામાંકિત અને પ્રતિભાશાળી હોય અગર તે પ્રથમ ભાષણ કરનાર હોય તો સ્વાભાવિક રીતે શ્રોતૃઘંદ (જનસમાજ) મોટી સંખ્યામાં હાજર હોય છે.

એટલે એ બધાનો સારાસાર વિચાર કરી સભાસંચાલકે સભાસ્થાનની વ્યવસ્થા કરવી જોઈએ. સભાસંચાલકને વક્તા, વિષય અને પરિસ્થિતિ એ ત્રણે બાબતોની સારી રીતે કલ્પના હોવી જોઈએ અને એ દૃષ્ટિથી યોગ્ય સભાસ્થાન, સભાકાલ અને સભાપતિની યોજના થવી જોઈએ. વિષય ક્લુલક હોય પરંતુ સ્થાનિક વાતાવરણ તીવ્ર મત-ભેદવાળું હોય તો સભા અસાધારણ પરિસ્થિતિમાં થશે એવું બહુની વ્યવસ્થા કરવી જોઈએ. સભાનો વખત ઉનાળાની રાત્રીનો હોય તો શ્રોતૃવૃંદ વધારે ભેગું થાય છે. ટૂંકામાં શ્રોતૃવૃંદનો અંદાજ કાઢી સભાસ્થાન ઠરાવવું. ગણ્યાગાંઠ્યા લોકો હાજર હોય અને સભાગૃહ માત્ર અડાટ અને વિશાળ હોય અગર એવી મોટી મેદાનની જગા હોય—એવો વિરોધ ન હોવો જોઈએ. એવું થાય તો સભામાં રસ જામતો નથી. વક્તા નિરુત્સાહી થાય છે અને શ્રોતાઓની સંખ્યા પણ ઓછી થાય છે. આથી વિરુદ્ધ જનસમુદાયને ખેસવાની પણ વ્યવસ્થા ન હોય અથવા દૂરધ્વનિક્ષેપક (Loud speaker) યંત્રની વ્યવસ્થા ન હોય એવી પરિસ્થિતિ થાય ત્યારે જે તે આગળ ખસવાની પેરવી કરતા રહે છે, ઊમાઝુમ થાય છે, વક્તાનું બાપણુ સાંભળવામાં આવતું નથી, અને આખરે ગમે તેવી રીતે સભા પૂરી થાય છે. લોકો કંટાળી નિરાશ થઈ વ્યવસ્થાપકોને નિંદતા (ગાળો દેતા) ઘેર જાય છે.

યોગ્ય શ્રોતાઓને પહોંચી વળે એવા સભાસ્થાનની પસંદગી કરવાથીજ માત્ર કામ થતું નથી. કોણે ક્યાં ખેસવું તે બાબતની વ્યવસ્થા પણ સભાસંચાલકોએ કરવાની જરૂર છે. સ્ત્રીઓ માટે, પ્રમુખ અગર ખાસ ખાસ આમંત્રિત ગૃહસ્થો માટે, તેમજ નક્કી કરેલા વક્તાઓ માટે જગા મુકરર હોય તો કામ વ્યવસ્થિત બને છે. તેમજ સર્વ સામાન્ય શ્રોતાઓએ ક્યાં ખેસવું, એવું કહેનારા સ્વયંસેવકો અગર કાર્યકર્તા યોગ્ય જગાએ રહી શ્રોતાઓને પદ્ધતિસર ખેસાડતા જાય તો તે પણ સારી વ્યવસ્થા છે અને તેથી બધાને સંતોષ થાય છે. ખુલ્લી જગામાં સભામાં દોરડાંઓ ખાંધી, ભાગ પાડી, જવા આવવા

માટે માર્ગ નક્કી કરી સભાસ્થાનની પ્રથમથીજ નિશ્ચિત રીતે ગોઠવણ કરવી જોઈએ. વાતાવરણ તીવ્ર છે, સભામાં ડખ્તો ઊભી થશે એવી અમાઢિથી સાધારણ રીતે જો કલ્પના હોય તો ઘણી વખતે સભામાં આવનારા દરાવ માટે કે વિષયના લાભમાં તેમજ વિરૂદ્ધમાં બોલનારા માટે જુદી જુદી જમાઓ ફેટલીક વખત નક્કી કરવામાં આવે છે. પણ પ્રથમથી જ ભેગા થયેલા લોકો પોતાના મત નિશ્ચિત કરી આવ્યા છે, એવું મનાય તો વિચાર-વિનિમયના માધ્યમ તરીકે જે સભાનું મહત્ત્વ છે તેની કાંઈ પણ કિંમત રહેતી નથી. સભામાં થતી ચર્ચા સાંભળીને, દલીલો ધ્યાનમાં રાખીને, પ્રદર્શિત થયેલા વિચારપ્રવાહ અને દષ્ટિકોણનું અવલોકન કરીને આંધેલો નિર્ણય યધાનો એટલે સભાનો સમજવામાં આવે છે; નહિ કે વધારે કે ઓછી વ્યક્તિઓનો થયેલો નિર્ણય એ સામુદાયિક નિર્ણય છે. કોણુ હાર્યું, કોણુ જીત્યું એ વ્યક્તિની ક્ષુદ્ર ભાવના હોય છે અને થયેલો નિર્ણય સામુદાયિક જીવનનો-સમાજનો છે એવો તેનો વ્યાપક અર્થ થાય છે. માટે સભાસ્થાનમાં યધાએ એકત્ર થઈ વિચાર કરવો, અને તે માટે પોતપોતાના મતભેદ સભા આગળ મૂકવા એવું ધોરણ રહેવું જોઈએ. તે માટે પરસ્પર વિરોધી પક્ષને જુદાજુદા ઠેકાણે બેસાડવાનું તેમજ મારામારી કરવાનું કાંઈ કારણ નથી; તોપણ ફેટલીક વ્યક્તિઓ કે ટોળાઓ કેવળ સભા વિષેરી નાખવા સારુ સભામાં ડખલ કે ધાધલ કરવા માટે ભેગી થાય છે. તેવી ડખલ કરનારી વ્યક્તિઓ કે ટોળાઓ ન્યાં બેટેલી હોય ત્યાં આગળ આજુબાજુ સશક્ત સ્વયંસેવકોને રાખવાનું ઇષ્ટ દરેલું છે. સભામાં વ્યવસ્થા, શાંતિ રાખવાની જવાબદારી સભાસંચાલકો ઉપર છે. માટે સ્વયંસેવકોનું અગર કાર્યકર્તાઓનું એક દળ આવશ્યક હોવું જોઈએ. વ્યવસ્થા માટે એક ભાગ એવો રાખવાની આવશ્યકતા હોય છે કે જેથી ગમે તે વખતે ગમે તે ઠેકાણે તે લોકોને ખસેડી શકાય ને કાર્ય પણ સુલભ થઈ જાય. જ્યારે સંગઠિત રીતે વિરોધ પક્ષ ડખલ ઉત્પન્ન કરે, સભા વિષેરી નાખ-

વાનો પ્રયત્ન કરે અને શિસ્તથી વર્તવા તેમને અધ્યક્ષે સૂચના આપેલી હોય છતાં તે તેમની આજ્ઞાનું ઉલ્લંઘન કરે તો તેવા શખ-સોને સભામાંથી બહાર કાઢવાનો હક્ક અધ્યક્ષને છે. બહાર કાઢવાની આજ્ઞા અધ્યક્ષે આપ્યા પછી ખાસ મુકરર કરવામાં આવેલા સ્વયં-સેવકોએ આવી એવી વિરોધી ટાળીને જલદીથી કોઇ પણ પ્રકારે વાદવિવાદ કર્યાં સિવાય, જરૂર તેટલી શક્તિનો ઉપયોગ કરી, બહાર લઇ જવી જોઈએ. તેમની સાથે વાદવિવાદ કરવાથી સભામાં ગર-બક ઉત્પન્ન થાય અને સભા વિખરાઇ જાય છે તથા વિરોધી લોકો ફાવી જાય છે. તેમજ સભામાં ડખલો ઉત્પન્ન થઇ હોય તો ગમે તે દેકાણે ઉભા રાખવામાં આવેલા સ્વયંસેવકોએ તે ડખલવાળા જમાએ જવું જોઈએ. સ્વયંસેવક નમ્ર અને નિશ્ચયી હોવો જોઈએ.

સભામાં વ્યવસ્થા તેમજ શાંતિ રાખવાની દૃષ્ટિમાં સૌથી મહત્ત્વની કામગીરી સભાપતિની હોય છે. માટે વિષયનું તેમ જ પરિસ્થિતિનું મહત્ત્વ જાણી યોગ્ય સભાપતિની ચૂંટણી થાય એ બાબત અત્યંત જરૂરની છે. તે જો ડાહ્યો ન હોય અને અસ્થિર બુદ્ધિનો હોય તો શાંત સ્વભાવ પણ એસૂરો થઇ જાય. ધોરણવાળો અને ચતુર સભાપતિ હોય તો તે યુક્તિથી હળીમળી, વિરોધકો ઉપર છાપ પાડી તેઓને જરૂર પૂરતું બોલવા માટે યોગ્ય તક આપે; અને યોગ્ય પ્રસંગે શિસ્ત બતાવી સભા પાર પાડે છે. વખતસર સભા શરૂ કરાય અને નિયમિત વખતમાં પૂરી કરવાનું જાહેર કરવામાં આવે, તેમ જ વક્તાઓની ચૂંટણીનો ક્રમ ન્યાયબુદ્ધિથી યોગ્ય રીતે રખાય તો સભામાં પદ્ધતિસર વિરોધ થયો હોય તો પણ અવ્યવસ્થા અને અશાંતિ ઉત્પન્ન થતી નથી. જ્યારે વિરોધ સંગઠિત અને સભામાંની શિસ્ત છોડીને થતો હોય, એકસરખી જૂઓ પાડવી, ધક્કાધક્કી કરવી, પથરા વગેરે ફેંકવા-એવા પ્રસંગો ઉપસ્થિત થતા હોય તે વખતે અધ્યક્ષ જરૂરી સૂચનાઓ આપી ગેરશિસ્તવાળા વિરોધકોને તાત્કાલિક બહાર કાઢી, શ્રોતૃઘ્નને કેવળ ધમકાવીને અગર પોતાની કમતાઠાત બતા-

વ્યાથી સભા ઉપર કાબુ મેળવી શકતો નથી. સભામાંથી બહાર કાઢવાનો નિર્ણય સાંભળી બોક્ષોને અન્યાય થયો છે એવું લાગવું ન જોઈ એ. પણ શ્રોતાઓની બહુમતીવાળી સભાનું કામ શાંતિથી ચલાવવામાં પોતે ઉત્સુક છે, વિરોધીઓને યોગ્ય ને ન્યાય મતપ્રદર્શન માટે તક મળી હોય છતાં તે અયોગ્ય રીતે વર્ત્યા છે એવો સાધારણ મત ઉત્પન્ન થાય એ દૃષ્ટિથી અધ્યક્ષે યોગ્ય પ્રસંગ ઉત્પન્ન થતાં જ તે બાબતનો નિર્ણય લેવો. કેટલીક વખત થોડા વખત માટે સભા મોકુફ રાખી વિરોધકોનો અંદોઅસ્ત કર્યા પછી સભાની શરૂઆત કરવી. પણ અને ત્યાં સુધી તો સભા મોકુફ રાખવીજ નહિ કારણ કે એવું કર્યાથી વિરોધકો ફાવી જાય છે અને સભા વિખેરી નાખવા જેવું થાય છે.

સભાપ્રારંભ:

જાહેર કરવામાં આવેલા વખતથી સભાની શરૂઆત કરવી એ અનેક દૃષ્ટિથી ઈષ્ટ છે. હાજરી આપનારા સખસો સામાન્ય રીતે વખતસર આવે છે. જે કેવળ દેખાવ માટે જ રોજ સભામાં ડોકિયું કરી જાય છે, તેવાઓને સભા માટે પ્રેમ હોતો નથી અને તે સભા માટે આવતા નથી. ગમ્મત જોવી, મિત્રમંડળને મળવું, ગજવામાંની મગફળીની શીંગો ખાવી, મસ્કરી (ટીખળ) કરવી-આ હેતુથી આવનાર વખતસર ભાગ્યે જ આવે છે, એટલું જ નહિ પણ સભા તેવા બોક્ષો માટે હોતી નથી. ઉત્સાહી, સભાકાર્યમાં રસ લેનાર જો વખતે ઓછા હોય તો પણ તેમના સંતોષ ઉપર ચાલકોએ સમાધાન માની લક્ષ વખતસર સભાની શરૂઆત કરવી. શ્રોતૃવૃંદ ભેગું થાય તે માટે જો રાહ જોવામાં આવે તો શ્રોતૃવૃંદ વિખરાઈ જાય છે. સભાની શરૂઆત થતાં સુધી અનેક બોક્ષો આળુઆળુ ઉભા રહે છે. સભાની શરૂઆત થતાં જ તે સભામાં આવે છે. સભાનો જાહેર કરેલો વખત થતાં સભાચાલકો જો શરૂઆત ન કરે તો શ્રોતાઓ પૈકી ગમે તેને સભાની શરૂઆત કરવાનો હક્ક છે તે

બૂલવું જોઈએ નહિ. ફેટલીક વખત માવાનો કાર્યક્રમ કરી થોડોક વખત માળી શકાય છે. તેટલામાં શ્રોતાઓ ભેમા થવાની આશા હોય છે. તથાપી ગાયક એ ફેવળ ગાયક જ હોવો જોઈએ. તેણે પ્રસંગોચિત ગાવું જોઈએ. નહિ તો તેની મશ્કરી થઈ સભાને વધારાની ડખલ ઉત્પન્ન થાય છે. સભાના કાર્યક્રમમાં ઘણી વખત ગાયનનો કાર્યક્રમ રાખવામાં આવે છે. તે જેવો જોઈએ તેવો જ કરવો જોઈએ એવું નથી; પ્રસંગને અનુસરીને તે હોવો જોઈએ; પણ નિષ્કારણ લંગાણવાળો હોવો ન જોઈએ. શ્રોતાઓ સભા માટે આવેલા હોય છે. જલસાપાણી માટે કોઇને પણ તક મળવી જોઈએ નહિ. સભાના કાર્યક્રમમાં ખમે તે હોય: આ ન પણ હોય, પરંતુ સભા દરાવેલા વખતે કરવી એ બધી દૃષ્ટિથી ઇચ્છનીય છે.

અધ્યક્ષની પસંદગી: (ચૂંટણી):

સભાચાલકો પૈકી કોઈ પણ એકે અગર આગળ નક્કી થએલા ઈસમે સભામંચ (Platform) ઉપર તે આગત સૂચના આપવા આવવું. નિમંત્રણ પત્રિકા હોય તો તે વાંચી અધ્યક્ષનું નામ વાંચવું. જેનું નામ સૂચવવાનું હોય તેની અગાઉ મંમતિ લેવી જોઈએ.

“આજના સમયનું અધ્યક્ષસ્થાન આપે સ્વીકારવું” એવા સ્વરૂપની આ સૂચના હોવી જોઈએ.

અધ્યક્ષના સૂચન માટે અનુમોદન હોવું જોઈએ એવું નથી. પણ સામાન્યતઃ અનુમોદન આપવું જોઈએ. અનેક સંસ્થા મારફત અગર પક્ષો મારફત સાર્વજનિક સભા ખોલાવવામાં આવી હોય તો દરેક પક્ષનો અગર સંસ્થાનો એકેક પ્રતિનિધિ અનુમોદક તરીકે રાખવામાં આવે છે. તેવું કરવાનું હોય તો, કયા કયા અનુમોદન આપનારા છે એની નોંધ સભા સંચાલકો પાસે હોવી જોઈએ. નહિ તો સંસ્થાના નામનો ઉચ્ચાર કરવો અને ઘણો વખત વીતી જાય છતાં કોઈપણ માણસ હાજર ન હોય અગર તો અનધિકારી માણસ

આવે અને પાછળથી તકરાર થાય એ ઇચ્છવા યોગ્ય નથી. સભા-ચાલકોમાં ગમે તેવી તકરાર હોય તો તેનું પરિણામ ધીમે ધીમે સભાના વાતાવરણ ઉપર થાય છે. સામાન્યતઃ એક કરતાં વધારે અનુમોદન આપનારા ન હોવા જોઈએ. અધ્યક્ષની સૂચના કરવાનો અધિકાર સભામાં હાજર થયેલા ગમે તે ઇસમને છે અને તે પ્રમાણે હાજર રહેલા કોઇપણ ઇસમને અધ્યક્ષ થવાનો હક્ક છે.

અધ્યક્ષની સૂચના કરનારાઓએ અને અનુમોદકોએ બહુ જ ટૂંકામાં બાપણ કરવું જોઈએ. વિષયનું મહત્ત્વ અને સૂચવવામાં આવેલા અધ્યક્ષની લાયકી આ ઉપરાંત વધારે લંબાણવાળું બાપણ ન હોવું જોઈએ. વિષયનું મહત્ત્વ કહેવું એટલે વિષયનું વિવેચન કરવું એવો અર્થ નથી અગર અધ્યક્ષની વિષય અને સભા માટેની લાયકી કહેવી એનો અર્થ તે શખસનું ચરિત્રવર્ણન કરવું એવો થતો નથી. સૂચક અને અનુમોદકે પાંચ મિનિટ કરતાં વધારે ન બોલવું એવો એક સર્વસામાન્ય રિવાજ છે. એવી જ રીતે એકંદર આ સૂચના ઉપર ૧૫ મિનિટ કરતાં વધારે થવી ન જોઈએ એવી પણ મર્યાદા માન્ય કરવા જોવી છે. સૂચના માન્ય થઈ, અનુમોદન મળ્યું અને બીજું નામ સૂચવવામાં ન આવ્યું હોય તો આ સૂચન બિનવિરોધે પસાર થયેલી માની સૂચકે અધ્યક્ષને અધ્યક્ષસ્થાન સ્વીકારવા વિનંતી કરવી. બીજા કોઈનું નામ કોઈએ રીતસર સભામંચ ઉપર આવી સૂચવ્યું હોય અને આ સૂચનને અનુમોદન મળ્યું હોય ત્યારે પ્રથમની જ સૂચના જે શખસે મૂકી હોય તેણે પોતાની સૂચનાનો નિર્ણય થવા માટે મતગણતરી કરવી જોઈએ, એવી માગણી કરવી. હાથ ઉઠા કરવા કહી મતગણતરી કરી નિર્ણય આપવો. બહુમતીથી એમની સૂચના પસાર થાય તો ઠીક, અને નહિ તો બીજી સૂચના માટે પણ મત લેવા. એવી જ રીતે ત્રીજી સૂચના કરવામાં આવે તો પણ ઉપર પ્રમાણે વર્તવું. કેવળ ઉઠ્યા થયેલા હાથ ગણી, આપેલો નિર્ણય માન્ય ન હોય તો સભાજનોના જે બાગ પાડવા. અને તેવા શખસોને

જુદા જુદા વિભાગમાં એસવા કહેવું અને ત્યારપછી મતગણતરી કરી નિકાલ જાહેર કરવો. આ થયેલો નિકાલ છેવટનો નિકાલ હોય છે. સભા સાર્વજનિક હોવાથી હાજર રહેલા તમામ શખસોને મત આપવાનો આધિકાર હોય છે. ચૂંટાઈ આવેલા અધ્યક્ષને અધ્યક્ષસ્થાન સ્વીકારવા તેમના સૂચકે વિનંતી કરવી.

અધ્યક્ષે બિનવિરોધ ચૂંટાઈ આવવું એ બાબત સમાવ્યવસ્થાની દૃષ્ટિથી ઘટ હોય છે. અનેક વખત સંસ્થાઓ મારફત સાર્વજનિક સભાઓ બોલાવવામાં આવે છે અને તે સંસ્થાના નિયમો પ્રમાણે અગર બીજા કોઈ નિયમ પ્રમાણે સભા (સાર્વજનિક)નો અધ્યક્ષ નીમવો જોઈએ એવું નક્કી થયેલું હોય છે. આ નિયમથી દરેલા અધ્યક્ષે અધ્યક્ષસ્થાન સ્વીકારવું હોય તો તે પ્રમાણેની વ્યવસ્થાના જાહેર નિમંત્રણપત્રિકામાં સ્પષ્ટ ઉલ્લેખ કરવો જોઈએ. તેમજ સભાચાલકોએ અધ્યક્ષની યોજના પ્રથમથી જ નક્કી કરેલી હોય તો જાહેર આમંત્રણમાં “અમુક એક શખસના અધ્યક્ષપણા હેતુ સભા ભરવામાં આવશે” એવું નક્કી કરવું યોગ્ય છે. જો જાહેર નિમંત્રણમાં અધ્યક્ષનો ઉલ્લેખ ન હોય તો સભાચાલકો જેનું નામ સૂચવશે તે ઉપરાંત બીજાનું નામ પણ સૂચિત થવાનો સંભવ વિશેષ રહેશે. અધ્યક્ષનું નામ નિમંત્રણમાં હોય કે નિયમ મુજબ અધ્યક્ષ હોયો હોય તો અધ્યક્ષની સૂચના માન્ય ન કરવી એ વધારે હિતકારક છે. એવા અધ્યક્ષે અધ્યક્ષસ્થાન સ્વીકારી સભાની શરૂઆત કરવી. સભા ગમે તેણે બોલાવી હોય, પણ તે જો સાર્વજનિક સભા હોય તો સદરહુ સભાનો અધ્યક્ષ ચૂંટવાનો હક્ક સભાનો છે, સભા બોલાવનારનો નથી. સંકેત અને પરંપરા ઉપર અવલંબિત કેટલીક બાબતો હોય છે. નગરાધ્યક્ષે બોલાવવામાં આવેલી સભામાં તો નગરાધ્યક્ષ સાધારણ રીતે અધ્યક્ષ હોય છે. સંસ્થાએ બોલાવેલી સભામાં સંસ્થાનો અધ્યક્ષ સભાપતિ હોય છે. તેવી જ રીતે ચાલક અને સભાનિમંત્રકે યોજેલા અધ્યક્ષને સાધારણ રીતે સભા સ્વીકારે છે. તથાપી હક્કોનો વિચાર કરતાં

સભાપતિ સૂચવવાનો અધિકાર એ સભાનો એટલે એ માટે ઉભા રહેલા સભાસદોનો છે એ કિમતી વસ્તુ ધ્યાનમાં રાખવા જેવી છે અને જ્યારે ઔપચારિક રીતે નિયોજિત અગર નિયમસિદ્ધ અધ્યક્ષ બાબત સૂચના મૂકવામાં આવે તે વખતે સભામાંના કોઈને પણ ખીજા કોઈનાં નામ મૂકવાનો અધિકાર છે. સૂચના મૂકીને સભાની પસંદગી માગવી એનો અર્થ સભાનો અધિકાર માન્ય કરવા લાયક છે. સૂચના ન મૂકતાં જો નિયોજિત અગર નિયમસિદ્ધ અધ્યક્ષ અધ્યક્ષસ્થાને બેસીને સભાની શરૂઆત કરે તો સભામાંના ગમે તેનો પણ તે સાર્વજનિક સભા હોઈ ત્યાં ઉભા રહી “અધ્યક્ષની રીતસર ચૂંટણી કરવી જોઈએ” એવું કહેવાનો અને અધ્યક્ષની સૂચના મૂકવાનો અધિકાર છે. ફક્ત સભાની શરૂઆત થતાં જ આ આક્ષેપ ક્ષેવો જોઈએ. કામ શરૂ થાય, દરાવ મૂક્યો હોય અગર થોડુંક કામ થયા પછી આ આક્ષેપ ક્ષેવો યોગ્ય નથી. ફેટલુંક કામ થવા દેવાથી વિદ્યમાન અધ્યક્ષને માન્યતા અપાયેલી છે એ વાત સિદ્ધ થાય છે.

સભા સાર્વજનિક હોવાથી કોઈને પણ હોદ્દાના કારણે અધ્યક્ષ થવાનો અધિકાર હોતો નથી. સાર્વજનિક સભાનો અધ્યક્ષ તે સભાએ ચૂંટશે હોવો જોઈએ અગર તેણે માન્ય કરેલો હોવો જોઈએ. સભાચાલકોએ અધ્યક્ષની સૂચના કરી હોય તો તે ફેંકી દઈ ખીજા સૂચના કરાય છે; પણ એવી સૂચના ન કરતાં નિયોજિત અને જાહેર આમંત્રણમાં ઉલ્લેખ કરવામાં આવેલા અધ્યક્ષ જગ્યા ઉપર આવીને બેસે તે પહેલાં સભાએ રીતસર અધ્યક્ષની સૂચના કરી તેમની નિમણુંક કરવી જોઈએ. કોઈએ ખીજા માગણી કરી હોય અને સભાચાલક અને નિયોજિત અધ્યક્ષ એવી સૂચના અમાન્ય કરે તો શું પરિણામ આવે અને આક્ષેપ ક્ષેનારાઓએ શી રીતે વર્તવું જોઈએ એનો વિચાર કરવો જોઈએ. અધ્યક્ષ એટલે નિયંત્રક. સભાસ્થાનમાં સભા પૂરી થતાં સુધી સભાસદો ઉપર સભાવિષયક કાર્યની દૃષ્ટિથી યોગ્ય અધિકાર પ્રસ્થાપિત કરવાનો હક્ક એવા અધ્યક્ષને મળે છે. કાયદા અને નિયમ-

ના અભાવે સાર્વજનિક સમાનો અધ્યક્ષ પ્રત્યક્ષ ચૂંટેલો હોવો જોઈએ અમર તો સભાએ પોતાના વર્તનથી તેને માન્ય કરવો જોઈએ, એટલે અપ્રત્યક્ષ રીતે સંમતિ આપેલી હોવી જોઈએ. સભાએ ન ચૂંટેલો અમર અમાન્ય કરેલો અધ્યક્ષ એ અધ્યક્ષ જ ન કહેવાય. સભામંચ ઉપરની અધ્યક્ષની ખુરશી ઉપર તે એસે તે જ કારણે નિયંત્રણનો અધિકાર તેને પ્રાપ્ત થતો નથી. અધ્યક્ષની સૂચના પસંદ કરી અધ્યક્ષની ચૂંટણી સભા જ કરી શકે છે અને તેવા અધ્યક્ષે સભાનું કામ શરૂ કર્યું હોય તેજ કામ કાયદેસર દરી શકે છે. પણ સભાચાલકોનો અધ્યક્ષ અને સમાનો બીજો અધ્યક્ષ એવા બે અધ્યક્ષનાં કામો એકા વખતે ચાલી ન શકે. સભાએ અધ્યક્ષની ચૂંટણી કરવી એનો અર્થ સભાચાલકોની તરફેણના લોકોનો તે સભામાં અદ્યપમત છે એવું જ મનાય. સભાચાલકો આવી પરિસ્થિતિમાં “ સભા યરખારત કરવામાં આવી છે ” એવું જાહેર કરશે. એટલુંજ નહિ પણ સભામાં બહુમત વિરૂદ્ધ છે એની જાણ અધ્યક્ષની બાબત આક્ષેપ આવતા જ થાય છે અને અસ્થિર વાતાવરણ જોઈ આ બહાનું કાઢી સભાએ પોતાના અધ્યક્ષની ચૂંટણી કરતાં પહેલાં જ સભાચાલકો સભા રદ થવાનું જાહેર પણ કરે છે. આવું જાહેર કર્યાથી સભા રદ થતી નથી. પણ જાહેર આમંત્રણમાં નિર્દિષ્ટ કરવામાં આવેલું કામ શાંતિથી કરવાનો અધિકાર કાયમ રહે છે. જો સભાસ્થાન ખાનગી હોય તો સભા શરૂ થઈ ગયા પછી જો કંઈ ભાંગફોડ થાય તો તેની જવાબદારી માત્ર અધ્યક્ષ ઉપર રહે છે. જે લોકોએ સભા બોલાવી હોય તે લોકોએ તે યરખારત કરી છે એવું જાહેર કર્યું હોય એટલા જ ઉપરથી ત્યાં જાહેર નિમંત્રણથી ભેગી થયેલી સભા જે પોતાનું કામ શાંતિથી કરતી હોય તો સભામાંના લોકોને બહાર હાંકી કાઢવાનો અધિકાર માલિકને કે પોલીસને પ્રાપ્ત થતો નથી. સાર્વજનિક જગ્યાએ સભા જ્યાં સુધી શાંતિથી કામ કરે ત્યાં સુધી તેમાં દરમ્યાનગીરી કરવાનો પોલીસને અધિકાર હોતો નથી.

અધ્યક્ષ કેવો હોવો જોઈએ:

શરીરની રચનામાં માથાને જેમ પ્રાધાન્ય આપવામાં આવે છે તેમ સભામાં સભાપતિને સ્થાન હોય છે. અધ્યક્ષને માટે સમાસ-વિગ્રહ એવો છે કે “અધિ છે અક્ષ જેના” એટલે સભાલોકો કરતાં હિચ દષ્ટિથી જોનારો. લૌકિક અર્થથી તેનું સ્થાન સભાસદોના સ્થાનથી ઉચું હોય છે. એટલે ઉપરથી સર્વ સભાનું નિરીક્ષણ કરનારો તે અધ્યક્ષ હોય છે; માટે સભાપતિ અગર અધ્યક્ષ યોગ્ય હોવો જોઈએ તે ઇષ્ટ છે. સભાપતિ એટલે સભાની સંમતિથી ચૂંટાયેલો અગર કબૂલ (માન્ય) કરવામાં આવેલો સભાકાર્યનો નિયંત્રક. અધ્યક્ષની જગા જેટલી માનનીય છે તેટલી જ જવાબદારીની છે. સભાનો યશ એ બધી રીતે તેની કર્તવ્યશક્તિ ઉપર અવલંબીને રહેલો હોય છે. પ્રસંગને શોભે ને કામ યુક્તિથી કાઢી લે (પાર પાડે) એવો તે હોવો જોઈએ એવું તેની લાયકીને માટે દૂકામાં કહી શકાય. લોકમતથી તે લોકપ્રિય હરે છે, તેને અધિકાર પ્રાપ્ત થાય છે, પણ લાયકી અહુમતીથી મળતી નથી. સભાના સ્વરૂપને અનુરૂપ અધ્યક્ષ ચૂંટવાની જવાબદારી સભા જેટલી જ સભાચાલકોની હોય છે. સભાચાલકની ચૂંટણી સભા બાજ્યે જ નાપસંદ કરે છે. એક દષ્ટિથી યુવાન અધ્યક્ષને મૂકવો (યોજવો) એ દરેક વંખતે યોગ્ય નથી. ત્રિખંડના વ્યાખ્યાન વખતે સભાનો અધ્યક્ષ વિદ્વાન હોવો જોઈએ. મુખ્યત્વે સરકારી ધોરણ ઉપર લોકમત જાહેર કરવાનો હોય અગર સાર્વજનિક તકરારો રાજસત્તાને સંભળાવાની હોય અગર એક જ વાતને વ્યાપક ટેકો કે મદદ હોય એવું બતાવવાનું હોય ત્યારે લોકપ્રેમની દષ્ટિથી અધ્યક્ષની ચૂંટણી થવી જોઈએ.

લોકમતનો પ્રતિનિધિ એટલે ચૂંટાઈ આવેલો વિધિમંડળનો સભાસદ અગર નગરાધ્યક્ષની યોજના પ્રમુખ તરીકે એવા વખતે યોગ્ય ગણાય છે. વાતાવરણ ગરમાગરમ છે, મતભેદ તીવ્ર છે, સભા ગાળુ ઉડે

એ વાત સ્પષ્ટ દેખાઇ આવે છે—એવા પ્રસંગે, ધોરણવાળો, કસેત્રો, ચતુર અને સમયસૂચક અધ્યક્ષ ખાસ જરૂરી હોય છે. સાવજનિક સભાનો અધ્યક્ષ સભા-સંચાલન-શાસ્ત્રમાં પ્રવીણ જોઇએ એવું નથી પણ તે વિષયનું સામાન્ય જ્ઞાન તેને હોવું જોઇએ. અખૂટ મેદની અને વિસ્તૃત સભાને કાબુમાં લેવી અને તે વ્યવસ્થિત રીતે પાર પાડવી એ કાંઈ સહેલી વાત નથી. સાર્વજનિક સભા કે સંગઠિત સંસ્થાની નિયમાનુરૂપ કામ કરનારી સભા હોય તેનું લક્ષ અધ્યક્ષ ઉપરજી અવલંબીને રહે છે. શાંત બુદ્ધિ, ન્યાયબુદ્ધિ, વિવેકી, નમ્ર પણ નિશ્ચયી, હાજરજવાબી, દળીમળીને કામ કરનારો—એવો અધ્યક્ષ જોઈએ. જગાનું અને પ્રસંગનું મહત્ત્વ જાણી વર્તનારો, નિષ્કારણ ધાંધલ અગર ભુમાભુમ ન કરનારો, બધે ફેકાણે જોનારો, નજીવી બાબત ઉપર દુર્લક્ષ કરી મહત્ત્વની વાત દટપણે અમલમાં લાવનારો, નજીવા સંખ્યાંકોને ન્યાયથી વર્તનારો, વક્તા ઉપર યોગ્ય નિયંત્રણ મૂકનારો, શાન્ત ચિત્તથી સાંભળી નિર્ણય આપનારો ને નિશ્ચિત બુદ્ધિનો અધ્યક્ષ એ સભાની શોભા અને પ્રતિષ્ઠાવાળો ગણવામાં આવે છે. સભા તેનાથી ટીપી નીકળે છે અને પ્રતિષ્ઠા પામે છે.

તે જો ઝંઘડાખોર, ખીકણ તેમજ ખાલી ધમકાવીને વાત કરનાર હોય તો સભા ખેરંગ થાય છે, તોફાન થાય છે ને સભાનો ઉદ્દેશ નિષ્ફળ જાય છે. તે જો ચિડિયલ હોય તો ગાળાગાળા થાય છે. આપેલો ચુકાદો બદલનારો, અસ્થિર બુદ્ધિનો જે તે અધ્યક્ષ હોય તો સભાના કામમાં અનિશ્ચિતતા ઉત્પન્ન થાય છે. કાયર હોય તો સભાનું પરિણામ સભા વિખેરવામાં થાય છે. માટે યોગ્ય અધ્યક્ષની ચૂંટણી માટે આ એક મહત્ત્વની બાબત છે અને સભાનો યશ કે અપયશ તેમના ઉપર અવલંબીને રહે છે. આ બાબત વધારે જવાબદારી સભાચાલક ઉપર રહે છે.

અધ્યક્ષનું પ્રાસ્તાવિક ભાષણ:

અધ્યક્ષની ચૂંટણી જાહેર થતાં જ અધ્યક્ષે સ્થાનાપન થવું.

અધ્યક્ષનું પ્રાસ્તાવિક ભાષણ માત્ર વિષયની તેમજ વક્તાની ઓળખાણ કરી આપવાનું મર્યાદિત હોય છે. ચૂંટણી માટે આભાર અને સભાનું કામકાજ પૂરું પાડવાના કામે સહકાર કરવા માટેની વિનંતી કરવી એ પ્રસંગોથી અનુરૂપ હરે છે. વિષયની ઓળખાણ કરી આપવામાં અને સૂત્રરૂપે ને ટૂંકમાં સાધારણપણે તે રજૂ કરવામાં દશ મિનિટ કરતાં વધારે વખત ન લેવો જોઈએ. અધ્યક્ષનું પ્રાથમિક ભાષણ લાંબુ હોય તો શ્રોતાઓમાં ખળભળાટ શરૂ થાય છે. વિષયની ચર્ચા અગર મુખ્ય પ્રસિદ્ધ વક્તાનું ભાષણ સાંભળવા માટે આવેક્ષા જનસભાજી અધીરો બને છે, અને નિષ્કારણ સતત તાળીઓ પાડી અધ્યક્ષે પોતાનું ભાષણ અંત કરવું એ પ્રમાણે સૂચના આપે છે. વિષયનું વિગતવાર જો અધ્યક્ષ વિવેચન કરે તો વક્તાનું ને વ્યાખ્યાનનું મહત્ત્વ ઓછું થાય છે, અને તેમને બહુ કઠંગી સ્થિતિમાં મૂકવા જેવું થાય છે તથા તેમને અન્યાય થાય છે. અધ્યક્ષની વિચારમાળામાં મતભેદ બતાવવાનું કામ કદાચ થાય છે, પુનરુક્ત પ્રાસ્તાવિક ભાષણ થયા પછી કોઈ એક સભામાં મુખ્ય વક્તાએ નીચે પ્રમાણે માર્મિક શબ્દો વાપરેલા:

“સદ્ગૃહસ્થો, વિષયનું વિવેચન સંપૂર્ણ થયું છે માટે સભા રાષણ કરવાનું કામ હું કરું છું અને તે ભાષણ એવું કે અધ્યક્ષને હું આભાર માનું છું.” એટલું કહી તેમણે પોતાનું ભાષણ પૂરું કર્યું. વક્તા જો વિશેષ પરિચયવાળા ન હોય, પ્રથમ જ તેમને બોલાવવાનો વખત હોય તો તેમની યોગ્યતા ટૂંકામાં કહેવી. તેમનું લંબાણથી ચરિત્રવર્ણન કરવું એ અયોગ્ય થાય છે. સને ૧૯૩૯માં પૂતામાંની એક સભામાં તે સભાના અધ્યક્ષે પંડિત જવાહરલાલ નહેરૂની ઓળખાણ કરવા માટે પ્રાસ્તાવિક ભાષણ કર્યું. તેમાં ૩૦ મીનીટ કાઢી નાખી. પોતાની ઓળખાણ કરી આપવા માટે નહેરૂએ ગંભીર રીતે અધ્યક્ષને આભાર માન્યો. અધ્યક્ષનું ભાષણ નિષ્કારણ લંબાણથી થયું ને તે અપ્રસ્તુત હતું એવું આથી ખીજી રીતે વ્યક્ત ન કરી

શકાય. પંડિતજીના આ ભાષણથી શ્રોતાઓમાં હાસ્ય ઉત્પન્ન થયું ને તાળીઓનો ગડમડાટ થવાથી અધ્યક્ષની સ્થિતિ બહુ દયાજનક થઇ. એવા પ્રસંગે ટાળવા માટે અધ્યક્ષે ટૂંકામાં પતાવી લેવું જોઇએ. પ્રાસ્તાવિક ભાષણમાં સભા ફેટલો વખત ચાલશે અને સભાનું આગળનું કામ કેવું થશે એ આવા પ્રસંગે કહેવું ઇષ્ટ ગણાય. એથી શ્રોતૃવૃંદને થનારા કામની કલ્પના આવે છે.

ગણસંખ્યા (કોરમ) :

અમુક માણસો હાજર હોય તો તે સભા કાયદેસર હરે છે એવો નિયમ નથી. બે માણસો હાજર હોય તો તે સાર્વજનિક સભા હરે છે કારણ કે એક માણસથી સભા કહેવાતી નથી. કોઇપણ શ્રોતાની હાજરી સિવાય ‘વક્તા’ એ શબ્દને વક્તાની ભૂમિકા લાગુ પડતી નથી. બે માણસો હાજર હોય તો તે સાર્વજનિક સભા કાયદેસર હરે છે એવો ન્યાયની કોર્ટનો હરાવ છે. કાયદાની દૃષ્ટિએ ગમે તે હોય તો પણ સભાનું સાર્વજનિકત્વ અને લોકપ્રતિનિધિત્વ એ બંને હાજર રહેલા શ્રોતાઓની સંખ્યા ઉપર આધાર રાખે છે એ વાત નિર્વિવાદ છે. સભાનો મુકરર કરેલો વખત થાય અને માત્ર બે માણસો જ આવેલા હોય તો સભાનું કાર્ય શરૂ થઇ શકે છે અને તે “શરૂ કરો” એવું કહેવાનો અને તે સભાનું કામ શરૂ કરવાનો હાજર રહેલા પૈકી પ્રત્યેકને અધિકાર છે. સભાસંચાલકોએ નક્કી કરેલા વખતે સંખ્યાબંધ લોકો આવશે એવી વ્યવસ્થા યોગ્ય પ્રસિદ્ધિ કરીને કરવી જોઇએ. એક પક્ષે બોલાવેલી સભા વખત થતાં જ બીજા પક્ષના લોકોએ શરૂ કરી પોતાનો સ્વાર્થ સાધી લીધાના અનેક દાખલા છે. નેપોલિયન પાંચ મિનિટ મોડો પડ્યો એટલે વોટર્સની લઠાઈમાં તેને અપયશ મળ્યો એમ કહેવાય છે. પણ સભાચાલકોએ એક મિનિટ મોડું કર્યાથી એક પ્રસિદ્ધ રાજકીય પક્ષની સંઘટના તેમના એક ગઠથી બીજા ગઠ તરફ ગયાના દાખલા મહારાષ્ટ્રમાં બન્યા

છે. ગણસંખ્યાના નિયમ અમર સંકેત ન હોવાને કારણે સાર્વજનિક સભા માટે મુકરર કરવામાં આવેલા વખતને મહત્ત્વ હોય છે.

સભા વિષયક આક્ષેપ:

સાર્વજનિક સભા માટે અમુક વખત અગાઉ નોટિસ અમર અમુક એક પદ્ધતિથી જાહેર નિમંત્રણ આપવું અમર અમુક સંખ્યાની હાજરી જોઈએ એવા નિયમ નથી. તથાપિ આ સંબંધમાં સભા માટે જે કાંઈ આક્ષેપ લેવાના હોય તે અધ્યક્ષની ચૂંટણી થયા પછી અને તેમનું પ્રારંભિક ભાષણ શરૂ થતાં પહેલાં અમર છેવટે બંધ થતી વખતે લેવા જોઈએ. અધ્યક્ષની ચૂંટણી બદલના આક્ષેપ, તે સંબંધી સૂચના થતાં જ અમર સૂચના સિવાય નીમેલો અધ્યક્ષ સ્થાનાપન થવાની તૈયારીમાં હોય તે વખતે લેવા જોઈએ. સભાના સ્વરૂપ અમર તેમાં મળનાર પ્રવેશ માટે આક્ષેપ, અધ્યક્ષની ચૂંટણી થઈ તે સ્થાનાપન થતાં જ લેવા યોગ્ય છે. ટૂંકામાં આ ચૂંટણી થયા સિવાય આક્ષેપ અમર કાયદાના કે નિયમો માટેના મુદ્દાઓ ઉપસ્થિત કરવા નહિ કારણ કે આ બધા માટેનો નિર્ણય આપવાનો અધિકાર એકલા અધ્યક્ષને છે.

સભાએ ચૂંટેલા અમર માન્ય રાખેલા અધ્યક્ષ સ્થાનાપન થતાં સુધી સભાને સંપૂર્ણપણે પ્રાપ્ત થતું નથી. સભાનો નિયંત્રક અસ્તિત્વમાં આવતાં સુધી સભાનું નિયંત્રણ કોણ કરી શકશે? આ અધિકાર યોગ્ય રીતે એ જગા ઉપર નીમેલા અધ્યક્ષનો છે.

અધ્યક્ષના અધિકાર:

સાર્વજનિક સભાના અધ્યક્ષને જે અધિકાર કે સત્તા મળે છે તે સભા તરફથી આપવામાં આવેલાં હોય છે અને આ સત્તા આપવાનો હેતુ સભાનું નિયંત્રણ યોગ્ય રીતે અને વ્યવસ્થિત રીતે થાય એજ હેતુથી કેવળ આપવામાં આવેલાં હોય છે અને આ હેતુને અનુસરીને જ તેમણે તે અધિકાર વાપરવા જોઈએ. ઉપસ્થિત વ્યક્તિ-

ઓએ વ્યક્તિસહ કે સંઘસહ નિયંત્રણના જે અધિકાર આપેલા હોય છે તે અધિકારનો ઉપયોગ ન્યાયથી અને સદ્અસદ્ વિવેક બુદ્ધિથી કરવામાં આવશે એ વિશ્વાસથી જ આપવામાં આવેલા હોય છે. સભાનો હેતુ સિદ્ધ થવા માટે સામાન્ય રીતે નીચે પ્રમાણેના અધિકાર અધ્યક્ષને હોય છે:—

(૧) સભામાં શાંતિ રાખવી અને તે માટે જરૂરી ઉપાયની યોજના કરવી,

(૨) તાત્કાલિક પ્રશ્નનો નિકાલ કરવો,

(૩) શાંતિથી સભા ચલાવવાનું કામ અશક્ય થઇ પડે તો તે સભા બરખાસ્ત કરવી,

(૪) સભાસંચાલન સંબંધી નિર્ણય આપવો,

(૫) સભા આગળ આવનાર કાર્ય સરળતાથી થાય તેવી વ્યવસ્થા કરવી,

(૬) સભાનો નિર્ણય જાહેર કરવો.

અધ્યક્ષનાં કર્તવ્યો :

(૧) સભાનું નિયંત્રણ કરવું, (૨) સભાના કાર્યમાં નિયમ-બદ્ધતા અને વ્યવસ્થિતપણું રાખવું, (૩) વાદવિવાદને યોગ્ય તક આપી મતપ્રદર્શન અને ચર્ચા થાય એમ કરવું, (૪) અપ્રસ્તુત ચર્ચા થવા ન દેવી.

અધ્યક્ષના અધિકાર અને તેમનાં કર્તવ્યો માટેનો વિગતવાર વિચાર આગળના પ્રકરણમાં જણાવવામાં આવેલ છે.

સભામંચ : (વ્યાસપીઠ) :

સભામંચ એટલે સભામાંની વિશિષ્ટ જગા કે જ્યાં અધ્યક્ષ બેસે છે અને જ્યાં બેસી સભાનું નિયંત્રણ કરે છે. તમામ સભા અધ્યક્ષની નજર તળે આવે એવી દૃષ્ટિથી જ સભામંચની કે વ્યાસપીઠની ગોઠ-

વળુ રાખવી જોઈ એ. આ સભામંચ ઉપર અધ્યક્ષ ઉપરાંત અન્ય વ્યક્તિઓને બેસાડવાની હોય તો અધ્યક્ષની જગા ઢંકાઈ ન જાય એવી વ્યવસ્થા રાખવી. વિરાટ સભા હોય તો દૂરધ્વનિ ક્ષેપક યંત્રની યોજના અધ્યક્ષની જમણી બાજુએ કરવી. કેટલાક પ્રસંગે આ વ્યવસ્થા મુખ્ય સભામંચથી જરા દૂર અને જુદી હોય છે. તો પણ અધ્યક્ષનો હુકમ વક્તા સહેલાઈથી સાંભળી શકે તેટલી તે નજીક જોઈએ. સભાનું સ્વરૂપ અને સભાસ્થાન ધ્યાનમાં રાખી સભામંચ યોગ્ય પ્રમાણની ઉંચાઈ ઉપર અને યોગ્ય પ્રમાણમાં ચોરસ આકારમાં હોવો જોઈએ. સભામંચ ઉપર કોણ કોણ બેસનાર છે તે બાબતની યોજના સભાચાલકોએ પ્રથમથી જ કરી રાખવી જોઈએ. તેવી યોજના પ્રથમથી ન હોવાથી અનેક વખતે ઘોંઘાટ ઉત્પન્ન થાય છે. અધ્યક્ષની પાસે નિદાન એક સ્વયંસેવક હાજર રાખવો. સભામંચ ઉપર ઉભા રહી વક્તાએ બાપણ કરવું જોઈ એ એવી શિસ્ત સાર્વજનિક સભામાં રાખવાની આવશ્યકતા છે.

પ્રાથમિક આક્ષેપોનો નિર્ણય:

અધ્યક્ષ સ્થાનારૂઢ થયા પછી સભાના કામની ખરી શરૂઆત થાય છે. અધ્યક્ષે તેમનું સ્થાન બેતાં જ અગર પ્રારંભિક બાપણ કરી પછી સભા માટે જે કોઈ આક્ષેપો કરે તેના નિર્ણય આપવા. સાર્વજનિક સભાને લેખિત નિયમો નથી. પણ કેટલાક સર્વમાન્ય સંકેત, અન્ય સંઘટિત સંસ્થાના સભાસંચાલન સંબંધી નિયમો, કેટલાક ન્યાયાધિશના દ્વારા-આ બધી બાબતો લક્ષમાં રાખી અધ્યક્ષે નિર્ણય આપી સભાસંચાલન કરવું. ગણસંખ્યા, જાહેર આમંત્રણ, સભાનું કાયદેસર પાણું કે તેનું સ્વરૂપ અગર પ્રવેશ-દક્ક, આ બાબતના આક્ષેપ માટેના નિર્ણય આપ્યા પછી કાર્યક્રમમાં નક્કી કર્યા પ્રમાણેના વિષયો ચર્ચા માટે બેવા. કાર્યક્રમ-પત્રિકામાં સભાચાલકોએ જે ક્રમ દર્શાવેલો હોય તેમાં બનતાં સુધી ફેરફાર કરવો નહિ અને જો કરવો જ હોય તો તે સભાની સંમતિથી કરવો.

વક્તાઓની યોજના:

સભામાંના વક્તાઓનાં નામો સભા પહેલાં જાહેર થયાં હોય અને મતગણતરીનો પ્રશ્ન ન હોય તો અન્ય બોક્કોને પણ બોલવા તક આપવી જોઈએ એવો આગ્રહ સભા ન કરી શકે. કોનાં બાપણો સાંભળવા મળશે તે પ્રથમ જાણી શ્રોતૃવૃંદ આવેલો હોય છે. ચર્ચા થશે કે મતપ્રદર્શન થશે, મત લેવામાં આવશે એવું જો સભાના કાર્યનું સ્વરૂપ હોય તો વિવિધ મતના વક્તાઓને બોલવાની તક આપવી ન્યાય છે. જો સભા દરાવ પસાર કરનાર હોય તો બંને બાજુના મત સભા આગળ મૂકાઈ જાય તેની તજવીજ અધ્યક્ષે કરવી જોઈએ અને નક્કી કરેલા વક્તાઓમાં એવી વ્યવસ્થા ન હોય તો અન્ય બોક્કોને પણ બાપણ કરવાની તક આપવી. સભા ફેવળ મત-પ્રદર્શન માટે છે, પણ દરાવ કરવા માટે નથી એવી પરિસ્થિતિ હોય તો ઇતર બોક્કોને બોલવાની તક આપવી જ જોઈએ એવો આગ્રહ સભા ન કરી શકે. તો પણ વખત અને સમય હોય તો એકાદ બે વક્તાઓને વધારે બોલવા દેવાની તક આપવાથી કંઈ વિશેષ નુકસાન થવા જેવું નથી. સભાનો રંગરાગ જોઈ અધ્યક્ષે વર્તવું હીક છે. દરાવ કરવાનો હોય ત્યારે એક જ પક્ષનાં બાપણો થવા દેવાં (પછી તે વક્તાઓ પ્રથમથી નિયોજિત હોય કે પાછળથી તેમનાં નામ છેલ્લી ઘડીએ દાખલ કરેલાં હોય) એ ઘટના ન્યાય વિરૂદ્ધ, સભાના મૂળભૂત સિદ્ધાંત વિરૂદ્ધ અને કાયદાના ધોરણ વિરૂદ્ધ પણ છે.

વિષયની મર્યાદા :

જાહેર કરેલા વિષયથી વિસંગત વિષય કે દરાવ અધ્યક્ષે સભા આગળ આવવા દેવા નહિ. જાહેર વિષય સિવાય અન્ય વિષય સભા આગળ આવનાર નથી એવા વિશ્વાસથી અનેક બોક્કો સભામાં આવે છે. અને બળતો જ વિષય જો સભા આગળ લાવવા દેવામાં આવે તો અન્યાય થાય છે. “શારદાખીલનો નિષેધ કરવા માટે” જાહેરસભા બોલાવવામાં આવેલી હોય તે

પ્રસંગે “ બાલવિવાહ શ્રેષ્ઠ છે એવો આ સભાનો મત છે ” એવો દરાવ મૂકી ન શકાય. સામાજિક બાબતોમાં શારદાબીલથી થનાર સરકારી હસ્તક્ષેપ નાપસંદ છતાં બાલવિવાહને પસંદ કરનાર વર્ગ છે અને કેવળ બીલનો નિષેધ થનાર છે એટલી જ હકીકત જાહેર થવાથી આવો વર્ગ ગેરહાજર પણ હોય. તેમ જ બાલવિવાહ જેમને સંમત છે એવા પણ અનેક લોકો ગેરહાજર રહેશે. માટે જાહેર કરેલા વિષય સિવાય અન્ય વિસંગત વિષયની ચર્ચા સભા આગળ થવી ન જોઈએ અને તેવી ચર્ચા કે તેવા વિષયો સભા આગળ લાવવા દેવા ગેરકાયદે છે. માટે અકલ્પિત કે પ્રાસંગિક વિષય કે અન્ય વિષય તરીકે સાર્વજનિક સભામાં જાહેર કરેલા વિષયથી વિસંગત અગર મૂળ વિષયથી તદ્દન જુદો એવો વિષય લઈ શકાશે નહિ.

ચર્ચાકાલ અને ક્રમ:

સભાનો કાર્યક્રમ કેવળ મતપ્રદર્શન હોય તો અધ્યક્ષે, વક્તાઓ જે પહેલેથી નક્કી કર્યા ન હોય તો, ઠાણ બોલવાની ઈચ્છા રાખે છે તેની યાદી કહી સભાકાલ નક્કી કરી, વખતની વહેંચણી વક્તાઓમાં શક્ય તેટલી સરખા ભાગે કરવી. એટલે જુદી જુદી વિચારસરણીના પ્રમુખ વક્તાઓને વધારે વખત આપવો. સામાન્યતઃ મુખ્ય વક્તાને ૨૦ મિનિટનો વખત આપી અન્ય વક્તાઓને ૧૦ મિનિટ કરતાં વધારે વખત ન આપતાં બધી સભાનું કાર્ય ૨ કલાકમાં પૂર્ણ કરવું. સભાની ઈચ્છા વધારે વખત બેસવાની હોય એવું સ્પષ્ટ દેખાય તો સભા વધારે વખત ચલાવવી. સભામાં દરાવ પસાર થવાનો હોય તો અધ્યક્ષે સભાકાલ મુકરર કરી વખતની વહેંચણી અને પક્ષના વક્તાના પ્રમાણમાં ન્યાય રીતે કરવી, અને અમુક વખતે વાદવિવાદ બંધ કરી મતગણતરી થશે એવું જાહેર કરવું, એટલે શ્રોતૃવૃંદ હોશિયાર રહે છે. એવી સભામાં અધ્યક્ષનું મુખ્ય કામ સભાનો નિર્ણય ચોક્કસ રીતે વ્યક્ત કરી

આપવાનું હોય છે. વાદવિવાદ સિવાય અગર યોગ્ય તક આપ્યા સિવાય કરેલો નિર્ણય યોગ્ય રીતે થયેલો કહેવાય નહિ; અભિપ્રાય વ્યક્ત કરનાર, મત આપનાર સભાસદોને વિષયની પૂરી સમજાણ આપવામાં આવેલી હોવી જોઈએ. સભાસદોએ બંને પક્ષના વિચાર, દષ્ટિકોણ, કોટિક્રમ ધ્યાનમાં લઈ, સુબુદ્ધિ ચલાવી મત આપવો જોઈએ. હાથ ઉઠ્યો કર્યો એનો અર્થ તે યોગ્ય વિચારપૂર્વક કરેલો હોવો જોઈએ. મત એટલે મનન કરી અપાયેલો હોય તે. આ દષ્ટિથી ભિન્ન ભિન્ન વક્તાઓની યોજના અને ક્રમ અધ્યક્ષે યુક્તિથી દરાવ્યો હોય તો શ્રોતૃવૃંદને મત નક્કી કરવામાં મદદરૂપ થાય છે.

ઠરાવનું સ્વરૂપ:

સાધારણતઃ સાર્વજનિક સભા આગળ એક બે વિષયો હોય છે ને તે સંબંધી યોગ્ય દરાવ થાય છે. કેવળ મતપ્રદર્શન માટે જુદા જુદા લોકોએ પોતાને અમુક બાબત કેવી લાગે છે તે સંબંધી જાહેર રીતે કથન કરવું. સભાનો મત અગર નાગરિકોનો સાર્વજનિક સભા મારફત મત દરાવના રૂપે જ દર્શાવવામાં આવે છે અને તે નિશ્ચિત રીતે સ્પષ્ટ થાય છે. એટલે એકાદ વિષય ઉપર સભાનો મત પ્રદર્શિત કરાવવાનો હોય તો તે દરાવ મૂકી તે પસાર કરાવીને જ પ્રદર્શિત કરવામાં આવે છે. દરાવના અભાવે સભાનો અમુક મત છે એવું કોઈ કહી ન શકે. જાહેર નિમંત્રણમાં સભાનો ઉદ્દેશ અને વિષય કહેલો હોય તેને અનુસરીને સભાચાલક દરાવ તૈયાર કરે છે કે તૈયાર કરાવવામાં આવે છે. સાર્વજનિક સભામાં કેવળ તાત્ત્વિક ટેકો અગર નિષેધ-આટલું જ થઈ શકે. વિમતવાર અગર કલમવાર ચર્ચા કરવાનું સ્થાન સાર્વજનિક સભા નથી અને તે તેની જામિકા પણ નથી. સામાન્યતઃ ટેકાનો કે નિષેધનો દરાવ, સદરહુ દરાવ, યોગ્ય અધિકારી તરફ મોકલવાનો દરાવ અગર આભાર-દર્શક દરાવ, આ પ્રમાણે સભાકાર્યનું સ્વરૂપ હોય છે. ઘણી વખત જાહેર નિમંત્રણમાં વિષય મોઢમ કહેવામાં આવે છે.

“ શારદા ખીલનો નિષેધ કરવા માટે સભા બોલાવવાની છે ” એવો સ્પષ્ટ ઉદ્દેશ્ય ન કરતાં “ શારદા ખીલનો વિચાર કરવા માટે સભા બોલાવવાની છે ” એવો મોઘમ ઉદ્દેશ્ય હોવો જોઈએ.

આવા વખતે તક આપનારો અને નિષેધ કરનારો એવા બંને ઠરાવ સભા આગળ આવી શકે. જ્યાં વિષયનો ઉદ્દેશ્ય સ્પષ્ટ હોય છે, હેતુ પણ સ્પષ્ટ હોય, ત્યાં તેનો વિરોધ કરવા માટે ઠરાવ મૂકવામાં આવતો નથી. સભાનો મત સ્પષ્ટ કરવા માટે ઠરાવ જોઈએ અને તે જાહેર નિમંત્રણમાં આપેલા વિષયને અનુસરીને અને તેને પ્રસ્તુત એવો હોવો જોઈએ. “ અનાજની પરિસ્થિતિનો વિચાર કરવા માટે બોલાવવામાં આવેલી ” સભામાં સરકારી ધોરણનો નિષેધ થઈ શકે તેમ જ સરકારે તે બાબતની શી ઉપાય-યોજના કરવી, લોકોએ શું ધોરણ સ્વીકારવું આ બાબત વિષે પણ ઠરાવો આવી શકે. જાહેર વિષયને પ્રસ્તુત અને તેની દક્ષામાં શું શું આવી શકે એ ઠરાવવાનો અધિકાર અધ્યક્ષનો છે. સભાનો મત એટલે જાહેર વિષયને અનુસરીને આપેલો ઠરાવ ઉપરનો મત હોય છે. થયેલી ચર્ચા, થયેલાં બાપણો, એ સભાનો મત થઈ શકતાં નથી.

ભાગ લેવાનો અધિકાર:

સભાનો મત લેવા માટે મૂકવામાં આવેલો ઠરાવ જાહેર કરેલા વિષયને અનુસરીને હોવો જોઈએ અને સભામાં જેમને ભાગ લેવાનો અધિકાર છે તેમણે તે મૂકવો જોઈએ. સાર્વજનિક સભામાં હાજર રહેલા દરેક નાગરિકને ભાગ લેવાનો અધિકાર છે. તથાપી ધણી વખત એવો અધિકાર જેમને ન હોય એવા ઇસમે પણ હાજર રહે છે. દાખલા તરિકે—

“ પુનાના નાગરિકોની આ સભા એવો ઠરાવ કરે છે કે ” આ શબ્દથી જે પુનાના નાગરિકો નથી તે સભામાં હાજર રહી ભાગ લઈ શકશે નહિ. “ પુનાના હિંદુ નાગરિકોની આ સભા એવો ઠરાવ કરે છે કે ” આ શબ્દ રચનાથી પુનાના હિંદુ સિવાયના સભા-

કાર્યમાં ભાગ લેવા માટે અપાત્ર હરે છે. ‘પુનાના નાગરિક’, ‘પુનાના હિન્દુ’ એ વ્યક્તિ રૂપે અને નિશ્ચિત છે. “હિન્દુ સનાતનીઓની સભા” એટલે જ ઉલ્લેખ કર્યો હોય તો હાજર રહેલા પ્રત્યેક હિન્દુને ભાગ લેવાનો અધિકાર છે કારણ કે ‘સનાતની હિન્દુ’ એવી રૂપે વ્યક્તિ નથી. તેવી જ રીતે ‘પુરોગામી’, ‘રાષ્ટ્રીય’, વગેરે શબ્દો આખત પણ કહી શકાય. સભાના સ્વરૂપ પ્રમાણે હાજર રહી સભામાં ભાગ લેવાના અધિકારી ઈસમે જ ઠરાવ મૂકવો જોઈએ. અને કોઈ પણ બીજા અધિકારી ઈસમને સભામાં ભાગ લેવાનો અધિકાર નથી; એટલે સભામાં બાપણ ન કરી શકાય; અગર તે મત પણ ન આપી શકે. જેને સભામાં ભાગ લેવાનો અધિકાર છે એવો જ પ્રત્યેક ઇસમ સભાસદ હોવો જોઈએ.

ઠરાવ મૂકવો:

અધ્યક્ષે સભાવિષયક આક્ષેપનો નિર્ણય (નિકાલ) આપ્યા પછી અને પોતાનું પ્રારંભિક બાપણ પુરું કર્યો પછી કાર્યક્રમ પત્રિકામાં ઠરાવ્યા પ્રમાણે દરેક આખત લેવી જોઈએ. સભાચાલકોએ ઠરાવ કર્યો હોય તો તે લેવો, તેવો ઠરાવ ન કર્યો હોય તો “ચર્ચા માટે અમુક વિષય સભા આગળ મૂકું છું, તેના જ ઉપર કોઈને કોઈ મૂચનાઓ કરવી હોય તો તે કરવી” એવું જાહેર કરવું.

સાર્વજનિક સભામાં ઠરાવ કરવાનો ઉદ્દેશ હોય તો સભાચાલકોએ નિશ્ચય કરી તે મૂકવો જોઈએ. મને તેવો અસંબંધ વાદવિવાદ કરવો અગર કરવા દેવો યોગ્ય નથી. મોક્ષમ વિષય ચર્ચવા માટે ન મૂકતાં નિશ્ચિત ઠરાવ મૂકવો યોગ્ય હોય છે. માટે અધ્યક્ષે જાહેર કરેલા વિષયને અનુસરીને પ્રથમ ઠરાવ તૈયાર કરી રાખવા સભાચાલકોને કહેવું. સભાચાલકોએ જાહેર વિષયને અનુસરી, ઠરાવ તૈયાર કરી સભા આગળ વિચાર કરવા મૂકવો. સભાચાલકોએ ઠરાવ તૈયાર કર્યો હોય તો પહેલાં અધ્યક્ષે મૂકવાની પરવાનગી આપવી

જોઈએ. સભાચાલકોનો હરાવ અગર તેના અભાવે જો સભામાં સભાસદોએ મુત્યવેશો હોય તો તે હરાવ મૂકવાને માટે અધ્યક્ષે આજ્ઞા આપવી. અધ્યક્ષે “શ્રીયુત ક્ષ. આ હરાવ મૂકશે” એમ કહી “ક્ષ”ને વ્યાસપીઠ ઉપર બોલાવવા. હરાવ મૂકનારે પ્રથમ હરાવ સ્પષ્ટ રીતે અને શાંતિથી વાંચવો અને “આ હરાવ સભાની સંમતિ માટે મૂકું છું” એવું કહી પછીથી હરાવનું વિવેચન કરવું.

અનુમોદન:

હરાવ મૂક્યા પછી અધ્યક્ષે અનુમોદન માટે નિમેશ વક્તાને બોલાવવા અગર આ હરાવને કોણ અનુમોદન આપે છે તે પૂછી તે માટે આગળ આવનાર એકને બોલાવી તેને અનુમોદન આપવા કહેવું. અનુમોદન આપનારે આવીને કહેવું કે “હું આ હરાવને અનુમોદન આપુ છું” અને ત્યાર પછી તે હરાવના સંબંધમાં બોલવું. પ્રત્યેક હરાવને અનુમોદનની આવશ્યકતા હોય છે. હરાવને અનુમોદક ન મળે તો તેવો હરાવ બાતલ કરવામાં આવે છે અને તે માટે સભામાં ચર્ચા થઈ ન શકે. અનુમોદનના અભાવે તેવા હરાવ ઉપર ચર્ચા ન થઈ શકે. સભા આગળ ચર્ચા માટે હરાવને લાવવા માટે તેને અનુમોદનની આવશ્યકતા છે. અનુમોદક સભાસદ હોવો જોઈએ.

અધ્યક્ષે અધ્યક્ષના નાતાથી સભા આગળ હરાવ મૂકવો હોય તો તેવા હરાવને અનુમોદનની જરૂર નથી. માત્ર આ બાબત પર એવો સંકેત છે કે કોષ્ટપણ વિવાદગ્રસ્ત હરાવ અધ્યક્ષના નાતાથી મૂકવો નહિ, અને એવું થવું ઇષ્ટ નથી. અધ્યક્ષે અધ્યક્ષપદ ઉપરથી હરાવ મૂકવો અને તે પસાર ન થવો આ વાત અધ્યક્ષની પ્રતિષ્ઠાને હિણુપ લગાડનારી છે. માટે જે વિષય માટે સભા એકમત હોય અગર જે બાબતોનો વિરોધ કેવળ નામનો જ છે એવા હરાવો અધ્યક્ષે મૂકવા. હરાવ ઉપર ચર્ચા કરતાં અધ્યક્ષ ઉપર ટીકા થવાનો પ્રસંગ આ સંકેતથી નાબુદ થાય છે.

ચર્ચા:

હરાવ મૂક્યા પછી અને તે હરાવને યોગ્ય રીતે અનુમોદન મળ્યા પછી “ આ હરાવ હવે રીતસર સભા આગળ ચર્ચા માટે આવ્યો છે, તેના ઉપર જેમણે બોલવું હોય તેમણે બોલવું ” એવું અધ્યક્ષે કહી નક્કી કરેલા વક્તાઓ હોય તેમને હરેલા અનુક્રમથી, અગર જેમને બોલવાની ઇચ્છા હોય તેવાની એક યાદી કરી, હરાવના લાભમાં તથા વિરોધમાં જેઓ હોય તેમને બિનમતપ્રદર્શક ચર્ચા થાય તે રીતે એવા વક્તાઓના ક્રમ હરાવી, વખત નક્કી કરી તે પ્રમાણે વ્યવસ્થા સચવાય એવી રીતે સભામાં થનાર ચર્ચાનું નિયંત્રણ કરવું.

ઉપસૂચના:

સાર્વજનિક સભા આગળનો વિષય ઉપર કહ્યા પ્રમાણે તાત્કાલિક હોય છે અને સર્વસામાન્ય ટેકા માટે કે વિરોધ માટે મૂકવામાં આવે છે. આ દૃષ્ટિથી ઉપ-સૂચના મૂકવાનો બનતાં સુધી પ્રસંગ આવતો નથી. તો પણ હરાવને અનુમોદન મળી તે હરાવ ચર્ચા માટે સભા આગળ મૂકાય તો તે હરાવ માટે ઉપસૂચના મૂકવાનો અધિકાર સભાસદને છે. હરાવ મૂકવાથી માંડી તે બાબત મતગણતરી થતાં સુધી ગમે તે વખતે ઉપસૂચના મૂકવાનો અધિકાર છે. અગાઉ નોટિસ આપ્યા સિવાય ઉપસૂચના ન મૂકી શકાય એવો નિયમ કે સંકેત સાર્વજનિક સભાના કામ બાબત નથી. તો પણ અમુક કામ વ્યવસ્થિત રીતે ચાલે માટે અધ્યક્ષે હરાવ મૂક્યા પછી કેટલોક નિશ્ચિત વખત આપી તેટલા વખતમાં ઉપસૂચનાઓ મંજાવવી અને તેવું હરાવવામાં સભાની ઔપચારિક સંમતિ લેવી.

ઉપસૂચના એ મૂકેલા હરાવને અનુકૂળ અને પ્રસ્તુત હોવી જોઈએ. તેનું સ્વરૂપ અસરકારક નકારાત્મક (Negative) ન હોવું જોઈએ. હરાવનો વિરોધ કરીને જે કાર્ય થનાર હોય તે માટે ઉપસૂચના ગેરવ્યાજબી ગણાય. ઉપસૂચના સંબંધી વિગતવાર વિવેચન આગળના પ્રકરણમાં કરેલું છે.

ઉપસૂચનાને અનુમોદન હોવું જોઈએ એવું નથી. કેવળ સાર્વજનિક સભામાં આવનાર ઉપસૂચનાને અનુમોદનની જરૂર નથી. ઉપસૂચના મોટેથી ન બેતાં તે બેખી બેવી અને તે જે કોઈ લાવનાર હોય તેના ઉપર તેની મહી બેવી. નક્કી કરેલા વખતમાં આવેલી ઉપસૂચના અધ્યક્ષે વ્યાજબી છે કે ગેરવ્યાજબી છે, કાયદેસર છે કે ગેરકાયદેસર છે વગેરે બધી આખતોનો વિચાર કરી જે કાયદેસર અને વ્યાજબી હોય તેવી જ મૂકવા માટે પરવાનગી આપવી.

જે ઉપસૂચના ગેરવ્યાજબી હોય તે અધ્યક્ષે વાંચવી અને તે યોગ્ય અને કાયદેસર ઠેવી રીતે છે તે ટૂંકામાં જેની તે ઉપસૂચના હોય તેને જાહેર કરવા માટે યોગ્ય તક આપવી. તે બધું ધ્યાનપૂર્વક સાંભળી પોતાનો નિર્ણય ટૂંકામાં પણ કારણસહિત જાહેર કરવો. તે સૂચના જો વ્યાજબી હોય ને કાયદેસર હોય તો તે મૂકવા પરવાનગી આપવી. પ્રથમ કેવળ તે પોતાને ગેરવ્યાજબી લાગે એટલે પોતાના અધિકારનો દુરુપયોગ કરીને તે ગેરવ્યાજબી અને ગેરકાયદેસર છે એવું દરાવવું નહિ. અધ્યક્ષ પોતે નિષ્પક્ષપાતી અને નિરઅભિમાની છે એવો વિશ્વાસ સભાસદોને હોય તો જ તેમાં તેની પ્રતિષ્ઠા અને સભાનું ગૌરવ છે. ઉપસૂચના કદ વ્યાજબી અને કદ ગેર વ્યાજબી છે તે આખતને. અધ્યક્ષને નિકાલ તે છેવટનો નિકાલ સમજવો.

ચર્ચા-નિયમન:

પહેલી યોગ્ય ઉપસૂચના મુકરર કર્યા પછી દરેક ઉપસૂચના મૂકવા માટે પરવાનગી આપવી. એટલે ઉપસૂચના મૂકનારે સભામંચ (platform) ઉપર આવવું. અને પોતાની ઉપસૂચના વાંચી બતાવી પછી “આ હું મૂકું છું” એવું કહી જરાવાર થોભવું. એ પ્રમાણે બધી ઉપસૂચના મૂકીને પછી મુખ્ય દરાવ કે જેની એ ઉપસૂચના હોય તે વિષય સભા આગળ ચર્ચા માટે મૂક્યા છે એવું જાહેર કરી તે આખતમાં બોલવા ઈચ્છનાર ઈસમની યાદી તૈયાર કરી, સભાને વખત ધ્યાનમાં લઈ,

થનારાં ભાષણો ઉપર વખતની મર્યાદા નક્કી કરવી. ક્રમ દરાવી, વક્તાને નામથી બોલાવી, સભામંચ ઉપર આવવા વિનંતિ કરી બોલવા માટે કહેવું. ચર્ચા માટે થનારાં ભાષણો ચર્ચા વિષે એટલે દરાવને અને ઉપસૂચનાને લગતાં હોવાં જોઈએ. તે પ્રસ્તુત અને સભ્ય હોવાં જોઈએ. સભામાં શાંતિ અને સભાની પ્રતિષ્ઠા સચવાય એવા સ્વરૂપનાં તે હોવાં જોઈએ. અદનામી આપે તેવાં અગર ગુનાને ઉત્તેજન આપનારાં અગર તો કેવળ વ્યક્તિવિષયક ટીકા કરનારાં તે ન હોવાં જોઈએ. પોતાના ભાષણુ અદલ ખરેખર બોલનાર જ કાયદેસર જવાબદાર છે. તથાપિ એ સભામાં બોલતો હોય એટલે તેને સાર્વજનિક સ્વરૂપ હોય છે અને સાર્વજનિક સભાનું કામકાજ કેવી રીતે ચલાવવું એને માટે કેટલાક સંકેતો હોય, તેને અનુસરીને બહુ કામકાજ થવું જોઈએ.

ભાષણની મર્યાદા:

સાર્વજનિક સભા એટલે ખાનગી વેર વાળવાનું સાધન એવું હોવું ન જોઈએ. કોઇને વ્યક્તિગત રીતે અદનામ કરનારી અને સભાજમાં શાંતિભંગ કરનારી તે વટના ન કરે એટલા માટે ઉપરની બાબતનો વિચાર કરી અધ્યક્ષે ભાષણુ ઉપર કેટલોક અંકુશ મૂકવો જોઈએ. ભાષણુ સ્વતંત્ર્યના હક્કનો ઉપયોગ કરવાનું સાધન સભા છે એમ માનીને મન કાવે તેમ ઉપયોગ કરવાનો કોઇને પણ હક્ક મળ્યો નથી. બધાની સ્વતંત્રતાનું સંરક્ષણ થાય એવી રીતથી દરેકે પોતાની સ્વતંત્રતાનો ઉપયોગ કરવો જોઈએ. એ સ્વતંત્રતાથી વાસ્તવિક રીતે મર્યાદા જ નહિ પણ સ્વતંત્રતાનું માન સચવાય છે.

ભાષણુના વખતની મર્યાદા બાબત વિશિષ્ટ શબ્દો માટે અધ્યક્ષ જે કાંઈ નિર્ણય આપે તે વક્તાએ માન્ય કરવા જોઈએ. જે વાક્ય કે વિધાન, અગર શબ્દ અધ્યક્ષને અસભ્ય લાગે એવા હોય તે વક્તાએ ખીનશરતે પાછા ખેંચવા જોઈએ. એવું કરવામાં વક્તા પોતે માનભંગ થતો નથી પરંતુ ઉલટું તે સભા માટે વધારે માનની

લાગણી ધરાવે છે અને પોતે શિસ્તપ્રિયતા બતાવીને પોતાનું સભા-સદત્વ પુરવાર કરી બતાવે છે. સાથે સાથે વક્તાનું કડક બાપણ હોય અથવા અપ્રિય પણ સત્ય કથન કહેલું હોય તેથી અધ્યક્ષે તે માટે પ્રતિબંધ કરવો નહિ. વ્યંજના, કે વિડંબના કરી હોય તેથી વક્તાને બાપણમાં ડખલ ન કરવી જોઈએ. વિનોદ, વ્યંજના વિડંબન, માર્મિકતા એ બધાં વક્તૃત્વની શોભા વધારનારાં હથિયાર છે અને તેનો રીતસર ઉપયોગ કરવાનો દરેકને હક્ક છે. અસભ્ય ભાષા, અસત્ય વિધાન, અપ્રરુત કથન એ ત્રિદોષથી બાપણ અલિપ્ત હોય એટલે સારું કહેવાય.

ખુલાસો:

ચર્ચામાં દરેકને એકજ વખત બાપણ કરવાનો અધિકાર છે. ઉપસૂચના કરનારને જવાબ આપવા માટે બે વખત બોલવા માટેનો પણ અધિકાર નથી. ઠરાવ મૂકનારને છેવટે જવાબ આપવા માટે અધિકાર છે. વિશિષ્ટ બાબત માટે ગેરસમજ થઈ હોય અને ભૂલની દુરસ્તી કરવા માટે, એટલે તેનો ખુલાસો કરવા માટે અધ્યક્ષે યોગ્ય વખતે પરવાનગી આપવી. પરંતુ ખુલાસો એટલે લાંબુચોડું બાપણ નહિ અને એવી તક મળેથી બીજું બાપણ કરવાની તક નહિ સમજવી. વસ્તુસ્થિતિ સ્પષ્ટ કરવાની તક એટલે તેનો ખુલાસો કરવો અને તે પણ ઘણા જ ટૂંકામાં કરવો જોઈએ. ખુલાસો અને પ્રતિ-ખુલાસો બહુ વખત સુધી ચલાવવા દેવામાં આવે તો ઘણી અપ્રિય વાતો બને અને ચર્ચામાં કડવાશ ઉભી થાય, અને સભાનું ઉચ્ચ અને ઉદાર વાતાવરણ મેલું થતું જાય છે. અધ્યક્ષે અવશ્ય તેટલી જ બાબત માટે ખુલાસો કરવાની પરવાનગી આપવી.

કામકાજ પ્રશ્ન:

ચર્ચા ચાલુ હોઈ કામદાના મુદ્દા, નિયમ સંબંધીનો મુદ્દો કે point of order ની બાબત ગમે તે વખતે ઉપસ્થિત કરી શકાય છે. બાપણ કરનારે ઉભા રહી અધ્યક્ષને કહેવું કે “કામકાજ

પ્રશ્ન છે ” અને જો તેમને પરવાનગી અપાય તો તે શો પ્રશ્ન છે, તે બાબતમાં ટૂંકામાં વિવેચન કરવું. આ મુદ્દા ઉપર જરૂર જણાય તો ટૂંકામાં બાબતુ કરવા માટે અન્ય ઇસમોને પણ પરવાનગી અધ્યક્ષે આપી તે બાબતનો નિકાલ કરવો. કામકાજ મુદ્દા ઉપર ગમે તે બાબતુ કરી શકે પણ તે બાબતમાં અધ્યક્ષનો નિકાલ આખરી ગણાશે.

ચર્ચાખંધી:

સભાકાલ અધ્યક્ષે નક્કી ઠરાવ્યો હોય તો પણ “ ચર્ચાખંધી કરવી અને મત લેવા ” (closure) આ મતલબની સૂચના ઠરાવ મૂકાયા પછી ગમે તે સભાસદને અને ગમે તે વખતે મૂકવાનો અધિકાર છે. પણ ચર્ચા થઇ તે પ્રશ્નનો નિર્ણય સભાએ આપવો એવો હેતુ સભાનો હોવાથી યોગ્ય અને પૂરી ચર્ચા થયા સિવાય ચર્ચાખંધીની સૂચનાનો અધ્યક્ષે સ્વીકાર કરવો નહિ. આ સૂચનાથી અદ્યક્ષે સૂચનાને મતપ્રદર્શન કે બાબતુ કરવાનો જે હક્ક હોય છે તે નાબુદ ન થાય તેથી અધ્યક્ષે બધા જુદા જુદા મત ધરાવનાર વક્તાઓને બોલવાની તક આપ્યા સિવાય આ સૂચનાનો સ્વીકાર કરવો નહિ. સૂચના મૂકવામાં આવે એટલે તે મૂકવા દેવી અને તેવી સૂચના બહુમતીથી પસાર કરી ચર્ચા બંધ કરી મત લેવા એવું અધ્યક્ષનું ધોરણુ જો કે કાયદા પ્રમાણે વ્યાજબી છે પણ તે ન્યાયી ન કહેવાય. બહુમતીનો દુરુપયોગ ન થાય અને જુલમ ન થાય તે રીતે બધાના યોગ્ય હક્કોનું સંરક્ષણ કરવાનું જે અધ્યક્ષનું પવિત્ર કર્તવ્ય છે તે તેમણે અપ્રિયતાનો સ્વીકાર કરીને પણ કરવું જોઈએ. માટે સાધારણતઃ તરફેણના તથા વિરોધી પક્ષોની ચર્ચા પૂરી થયા પછીજ અધ્યક્ષે આ સૂચનાનો સ્વીકાર કરી તે સભા આગળ મૂકવાની પરવાનગી આપવી. આ વખતે થનાર બાબતો બહુ જ ટૂંકાણુમાં હોવાં જોઈએ અને તે ઉપર અધ્યક્ષે નિયંત્રણ મૂકવું જોઈએ. ચર્ચાખંધીની સૂચના માટે અનુમોદનની ખાસ આવશ્યકતા

છે. આ સૂચના અધ્યક્ષે સ્વીકારી અને તે સભા આગળ મૂકવા પરવાનગી આપી એટલે ચાલુ ચર્ચા બંધ પડે છે અને આ સૂચનાની ચર્ચા શરૂ થાય છે. આ સૂચના જે મંજૂર થાય તો મૂળ પ્રશ્ન ઉપર જે ચર્ચા ચાલુ હોય તે બંધ પડે છે. ફક્ત ઠરાવ મૂકનારને પ્રત્યુત્તર માટે બાપણુ કરવાનો અધિકાર હોય છે. તેમનો જવાબ પૂરો થતાં જ તે પ્રશ્ન ઉપર મત લેવાય છે. જે ચર્ચાબંધીની સૂચના પસાર ન થાય તો તે સૂચના લાવતી વખતે જે વક્તા બાપણુ કરતો હોય તેમને પોતાનું બાપણુ શરૂ કરવાનો હક્ક પ્રાપ્ત થાય છે અને ચર્ચા ચાલુ રહે છે.

ચર્ચાબંધીની સૂચના અદ્યસંખ્યાક્રિને જેમ અન્યાય થવો નથી જોઈએ, તેવી જ રીતે અદ્ય મત વાળાઓ અગર નિષ્કારણુ બાપણુ કરનારાઓ તેને તે જ મુદ્દા ઉપર એક જ પ્રકારનાં બાપણુ કરી સભાનો વખત અને સભાસદોની સહનશીલતાનો ફાયદો લેવા લાગે, સભાના કામમાં જાણીજુઝીને ડાબો ઉભી કરવા લાગે, ચર્ચા નિષ્કારણુ અટકવા લાગે, તો આ બધું ટાળવા માટે ચર્ચાબંધી એ એક યોગ્ય માર્ગ છે તેની જાણ અધ્યક્ષને પૂરી હોવી જોઈએ. ત્રાસેલા, કંટાળી ગયેલા, અસહાય થઈ ગયેલા સભાસદ જે યોગ્ય રીતે આ ઉપાયનું અવલંબન કરે તો તેમને તેવું કરવા દેવા અધ્યક્ષે પરવાનગી આપવી જોઈએ. આ પક્ષને પણ અધ્યક્ષે ન્યાય આપવો જોઈએ. લઘુમતી-વાળાઓને બહુમતીવાળા ઉપર અન્યાય કરવાનો અધિકાર નથી અગર પોતાના વિરોધથી સભાના કાર્યમાં ડાબો ઉભી કરી નિર્ણય આપવાનું જે મહત્ત્વનું સભાનું કામ હોય તેનું પણ પરાવર્તન તેઓ કરી શકે નહિ. ભેગી થયેલી સભા નિર્ણય માટે બોલાવવામાં આવેલી હોય છે અને યોગ્ય ચર્ચા થતાં જ નિર્ણય કરવાનું કર્તવ્ય અધ્યક્ષનું છે. આ દૃષ્ટિથી તેમણે ચર્ચાબંધીની સૂચના તરફ જોવું જોઈએ.

સભાતહકુબી:

સભાતહકુબીના અનેક પ્રકાર છે; તેનો વિગતવાર વિચાર

આમળના પ્રકરણમાં કરવામાં આવશે. વિશિષ્ટ આપતો માટે સાર્વજનિક સભા બોલાવવામાં આવે છે, ત્યારે સભાનું કામ ન કરનારે સભાતહકુમ્મી રાખવી એવી સૂચના મૂકવી ગેરકાયદેસર છે. વિધિમંડળમાં, સ્થાનિક સ્વરાજ્ય સંસ્થાઓમાં, સભાની શરૂઆતમાં જ કાર્યક્રમ-પત્રિકામાં જે એકાદ આપતનો સમાવેશ ન કરવામાં આવેલો હોય અને તે આપત જરૂરી સાર્વજનિક મહત્વની છે (urgent public importance) માટે તેવી આપતનો વિચાર થવો જોઈએ તે અર્થે સભાતહકુમ્મીની સૂચના આપવામાં આવે છે. અને આવી સૂચના આપવાનો ઉદ્દેશ તકરારો જાહેર કરવી, સરકાર કે અધિકાર-યુક્ત પક્ષ ઉપર હલ્લો કરવો એ હોય છે. તેવી પરિસ્થિતિ સાર્વજનિક સભામાં હોતી નથી. તેવી જ રીતે કોઈ સભાસદ મરણ પામ્યો હોય અગર અન્ય કોઈ એવો અસાધારણ યનાવ અને તો શરૂઆતમાં જ તહકુમ્મીની સૂચના લાવવાનો રિવાજ છે. તે ધોરણ પછી સાર્વજનિક સભા માટે યોગ્ય નથી. તો પણ સાર્વજનિક સભા કામ કર્યા સિવાય તહકુમ્મી રાખી ન જ શકાય એવું પણ નથી. સાર્વજનિક સભા ભરવી એ વાત નેટલી સહેલી મનાય છે તેટલી સહેલી નથી. મળેલી જગા ખીજા પ્રસંગ માટે મળશે જ તેવી ખાતરી હોતી નથી. માટે અને તો જાહેર કરવામાં આવેલું સમાકાર્ય પુરું કરવુંજ શ્રેયસ્કર છે. એકાદ મહાન પુરુષના મરણના કારણે કે કંઈક અસાધારણ અને પ્રદોષક ઘટના સભા જાહેર કર્યાથી તે સભા ભરવાના સમય સુધી ઉત્પન્ન થાય તો કેટલાક પ્રસંગે સભા તહકુમ્મી રાખવી યોગ્ય હરે છે.

સભા તહકુમ્મી રાખવાનો હક્ક સભાનો છે. અધ્યક્ષનો કે સભાચાલકોનો નથી. માટે તહકુમ્મીની સૂચના સાર્વજનિક સભા આમળ ગમે તે કાયદેસર રીતે મૂકી શકે. સભા જ તહકુમ્મી રાખવી અગર એકાદ ઠરાવ ઉપરની ચર્ચા તહકુમ્મી રાખવી અગર એકાદ વિચાર ઠરાવમાં ન લેવો જોઈએ એવા પ્રકારની સૂચના કરી સભા-

કાર્ય ખાંડિત કરી સભા તહકુળ કરવાની ફરજ પાડી શકાય છે. તહકુળીની સૂચના કોઈ મૂકે તો તે બાબતની પરવાનગી અધ્યક્ષે તુરત આપવી જોઈએ. આ સૂચના ઉપર ટૂંકામાં ચર્ચા થાય તે પછી તે બાબત મત લેવા. સૂચના પસાર થાય તો તેને પરિણામે સભાકાર્ય ખાંડિત થશે. પસાર ન થાય તો મૂળ પ્રશ્ન ઉપરની ચર્ચા શરૂ થશે. ફરી ફરી તહકુળીની સૂચના આણી શકાય છે. માત્ર આવી બે સૂચનાઓ વચ્ચે નિદાન બે કલાકનું અંતર હોવું જોઈએ એવો સંકેત છે. નિયોજિત કાર્ય અધૂરું રાખવું અગર અધૂરું રહેવું એનો જ અર્થ સભાતહકુળી. સાર્વજનિક સભા એટલે એક જ વખતે જ સભા બોલાવવામાં આવે અને તે બાબત લાગલાગટ વિચાર થઈ તે જ બેઠકમાં નિયોજિત કાર્ય પૂરું કરનારી ઘટના. સવાર સાંજ કે દરરોજ ભરાનારું અધિવેશન અગર સંગઠિત સંસ્થાની દિનપ્રતિદિન કે વારાફરતી સભાઓ ભરી કાર્યક્રમપત્રિકામાં જણાવેલું કાર્ય પૂરું કરનાર સભા-એવું તેનું સ્વરૂપ હોતું નથી. સાર્વજનિક સભાનું કામકાજ વિગતવાર સ્વરૂપનું હોતું નથી. સર્વસાધારણ ટેકા કે નિર્ણય એવું એનું સ્વરૂપ હોવાથી કાર્યક્રમપત્રિકામાં એકાદ બે ઠરાવો હોય છે, અને તે એક જ બેઠકમાં એનો નિર્ણય લાવવો ધ્રુષ્ટ હોય છે. આ દૃષ્ટિથી સભાકાલ, વક્તાઓની ચૂંટણી, અને નિયંત્રણ થવું જોઈએ.

સભાની સંમતિની આવશ્યકતા:

સભાનું કામ ઠરાવેલા વખતે જ પૂરું થતું ન હોય, અને જ્યાં માટેની સગવડ ફરી કરી શકાય તેમ હોય તો સભાનું કામ તહકુળ રાખવું હિતાવહ છે. પણ તેવું કરવા માટે સભાની સંમતિ જોઈએ. સભા તહકુળ રાખવાનો અંગમૂત અધિકાર અધ્યક્ષને હોતો નથી. સભાનું કામ શાન્તિથી ચલાવી શકાય તેવું ન હોય તો સભા તહકુળ રાખવાનો અમર જરખાસ્ત કરવાનો અધિકાર અધ્યક્ષને છે. ફક્ત વધારે વખત સભા ચલાવવાનું કામ પોતાને અગવડભરેલું

થાય કે સભામાં ચાલેલું કામ તેમને પસંદ ન હોય તો તે કારણે તે સભા તહકુબ કે અરખાસ્ત ન કરી શકે. આવા સંજોગોમાં જો તે સભા તહકુબ કે અરખાસ્ત કરે અગર અધ્યક્ષપદ છોડી દે, તો તે સભા રદ થતી નથી; પણ સભાએ પોતે બીજા અધ્યક્ષની નિમણૂક કરી સભાકાર્ય આગળ ચલાવવું એ તદ્દન યોગ્ય અને કાયદેસર છે. સભા તહકુબ રાખવાનો અધિકાર સભાને છે. માત્ર બહુમતી ઉપર મદાર બાંધીને ગેરલગતી બાબતો માટે આ અધિકાર અમલમાં આણવાનું કૃત્ય સભા તથા સભાસદોની પ્રતિષ્ઠાને નુકસાન પહોંચાડે તેમ છે. અન્ય દેકાણે ગાયનનો કાર્યક્રમ ગોઠવવામાં આવ્યો છે તે કારણે મહત્ત્વની સાર્વજનિક બાબતોનો વિચાર કરવા માટે બોલાવવામાં આવેલી સભા બહુમતીના જોર ઉપર તહકુબ રાખવી કાયદેસર હરે તો પણ તે અયોગ્ય છે. આવી સૂચના ઉપર મત લેતાં પહેલાં અધ્યક્ષે સ્પષ્ટ રીતે જાહેર કરવું જોઈએ કે “જો બોક્કોને જવાની ઇચ્છા હોય તે ખુશીથી જઈ શકે છે અને જેમને બેસવાની ઇચ્છા હોય તે બેસી શકે છે.” એવી વિનંતી કરી જે બોક્કોને જવાનું હોય તેમના ગયા પછી આવેલી સૂચના પરત ખેંચવા માટે કહેવાથી સભાનું માન રહે છે.

સભાસદોના અધિકાર અને કર્તવ્યો:

જાહેર નિમંત્રણ ઉપરથી સભાનું સ્વરૂપ હરે છે અને તેમાં ફાણુ આવી શકશે એનો નિર્ણય અધ્યક્ષે આપવાનો હોય છે. અધ્યક્ષનો નિર્ણય જાહેર નિમંત્રણને અનુસરીને હોવો જોઈએ. અધ્યક્ષે પોતાના નિર્ણયથી સભાનું જે સ્વરૂપ દરાવ્યું હોય તે જ છેવટનું માનવું જોઈએ.

“હરિજન ચળવળ વખતે મહાત્માજી પૂનામાં આવનાર હોય ત્યારે તેમનો સત્કાર વગેરે કરવા બાબત વિચાર કરવા માટે નાગરિકોની સભા ભરવાની છે” એવું જાહેર નિમંત્રણ હતું. જેમને સત્કાર માન્ય છે, તેમની જ સભા કે બધા બોક્કોની સભા? એટલે

સત્કાર કરવો નહિ એવું કહેનારાનો સમાવેશ થઈ શકે?—એવી શંકા ઉત્પન્ન થયા પછી અધ્યક્ષે નિર્ણય આપવો આવશ્યક છે. સભા સર્વ નાગરિકોની છે, જે સત્કાર કરવા માટે સંમત ન હોય તે વિરોધ કરી શકે, એવો નિર્ણય અધ્યક્ષે આપ્યો હોય તેથી સભામાં ગરબડ અગર વિરોધ થાય તો પણ સભાનું સાર્વજનિકત્વ વ્યાપક રહે છે અને તેવી સભાને નાગરિકોનું પ્રતિનિધિત્વ રહે છે. જેઓને સત્કાર માન્ય છે તેઓની જ સભાએ એવો નિર્ણય જો આપ્યો હોત તો ત્યાં સભાસદત્વ મર્યાદિત થયું હોત. કારણ કે તે માન્ય કરનાર જેટલા ઇસમો હાજર રહેલા હોય તેટલાએ જ તેમાં ભાગ લીધો હોત. બીજા નિર્ણય જાહેર નિમંત્રણને અનુસરીને હતા. અધ્યક્ષના નિયમ પ્રમાણે જે સભામાં ભાગ લઈ શકે તે સભાસદ અને એવા બધા સભાસદોની સામુદાયિક ઉપસ્થિતિ એટલે સભા હોય છે. જે સભાસદ ન હોય તે પણ સભામાં હાજરી આપી શકે પણ તે સભાના કામકાજમાં ભાગ ન લઈ શકે. દરેક સભાસદને સભાના કામકાજમાં ભાગ લેવાનો હક્ક છે. અધ્યક્ષ ચૂંટવો, ઠરાવ મૂકવો, સૂચના આપવી, ચર્ચાગંધીની અગર તહકુમ્બીની સૂચના મૂકવી, પ્રશ્ન પૂછવા, સભામાં જતે ચર્ચામાં ભાગ લેવો વગેરે વાતો કરવાનો તેને અધિકાર છે, તેમજ જે ઠરાવ સભામાં મત લેવા માટે અધ્યક્ષે મૂક્યો હોય તે ઠરાવ ઉપર મત આપવાનો પણ અધિકાર છે. માટે ઠરાવ આપવો જોઈએ અગર ઉપસૂચના આપવી જોઈએ અગર બોલવું જ જોઈએ એવું જેમ ન કહી શકાય તેમજ પોતે સભામાં હાજર છે એવું બતાવવા માટે, વચમાં ખુમાખુમ કરવી અગર પ્રશ્ન પૂછવો એ યોગ્ય નથી. સભાકાર્યને મદદ કરવાના હેતુથી જે યોગ્ય હોય તે કરવું એ સભાસદનું કર્તવ્ય છે.

સભામાં ભાગ લેવાનો અધિકાર સભાના નિયમ પ્રમાણે અને અધ્યક્ષના નિયમને અનુસરીને સભાસદોએ વાપરવો જોઈએ. સભા એટલે જે બોક્સમુદમાં એક વખત એક જ ઇસમ બાપણ કરે છે

અને અન્ય ઇસમે સાંભળે છે એવું સમાનું સ્વરૂપ હોય છે, અને હોવું જોઈએ અને તે સાચવવાની જવાબદારી દરેક સમાસદની છે. એટલે એક કરતાં વધુ માણસોએ ઉભા રહી બોલવાની શરૂઆત કરવી નહિ. જેમનું નામ અધ્યક્ષ ઉચ્ચારે તેમણે જ બાપણું કરવું. અધ્યક્ષે જે ઇસમને બાપણું કરવા માટે કહ્યું હોય તેણે જ બોલવું. તેમાં ખીજા કોઈ ઇસમે ડખલ કરવી નહીં. વક્તા અને શ્રોતા વચ્ચે નિષ્કારણ આવળ કરવી નહિ. વક્તાને કોઈ પ્રશ્ન પુછવો હોય, કાયદાનો કોઈ મુદ્દો ઉપરિચિત કરવો હોય તો તેવા ઇસમે ઉભા થઈ બોલવું. પૂછનાર ઉભો થાય તે વખતે વક્તાએ થોભવું અગર બેસી જવું. અધ્યક્ષ નિર્ણય આપવા માટે અગર નિયમન કરવા માટે ઉભા રહે તો તે વખતે બધાએ બેસી જઈ શાંતિ જાળવવી જોઈએ. જો કોઈ વક્તા બોલતો હોય તો તે વખતે કોઈએ પણ અંદર અંદર વાતો કરવી નહિ અગર વર્તુળાકાર બેસી ગયાં મારવાની શરૂઆત કરવી નહીં.

તેવું થાય તો સમાને જાગરનું સ્વરૂપ આવે છે; તેમજ સમામાં વર્તુળાકાર બેસી ખાવાપીવાની શરૂઆત કરી સમાને ઉપાધારગૃહનું સ્વરૂપ પણ ન આપવું જોઈએ. જો વક્તાનું બાપણું પસંદ ન પડે તો જુમાજુમ પાડી કે તાળીઓ પાડી તે બંધ કરવું ગેરવ્યાજબી છે. વક્તા બોલતો હોય તે વખતે વારંવાર તેમાં પ્રશ્ન પૂછી ડખલ ઉભી કરવી નહિ. તેમજ ચાલતા બાપણું ઉપર ટીકા કરવી નહિ. એટલે કે વક્તા કેટલાંક વાક્યો ઉચ્ચારે અને તે વાક્યો ઉપર તુરત જ ટીકા થવી એવું ન હોવું જોઈએ. સમા એટલે દ્વંદ્વગીત નથી. વિનોદી, વ્યંજનાયુક્ત, વિરોધદર્શક એકાદ શબ્દ અગર વાક્ય ઉચ્ચારવું ગેરવ્યાજબી નથી, પરંતુ સમામાં કેટલીક વખત વાતાવરણ શાંત રાખવા માટે તે મદદરૂપ થઈ પડે છે. કેટલાક ખીન-જવાબદાર બોલે જુમાજુમ કરી મૂકી વાતાવરણ બગાડે છે, એટલું જ નહિ પણ સમામાં વિપર્યાસ થાય છે. પુત્રાની એક પ્રસિદ્ધ

વ્યક્તિના મરણ પ્રસંગે બોલાવવામાં આવેલી એક શોકસભામાં અધ્યક્ષના સમારોપ વખતે એક માનનીય સભાસદે એક અપ્રસ્તુત ત્રણ પુઠ્ઠી અધ્યક્ષને ચીડવ્યો એટલે શાંત અને ગંભીર વાતાવરણમાં ચલાવવામાં આવેલી સભા વિખેરાઈ ગઈ અને તે બીજા જ અર્થમાં શોક સભા ઠરી.

સભાચાલક ઉપર સભાની વ્યવસ્થા કરવાની જવાબદારી છે એ ધ્યાનમાં રાખી તે જે ઠેકાણે બેસવા માટે કહે તે જગાએ સભાસદે બેસવું જોઈએ. શાંતિ અને વ્યવસ્થા રાખવા માટે સભાસદે પોતાનાથી બળતી મદદ કરવી જોઈએ. નક્કી કરેલા રસ્તે જ આવવું અને જવું.

સભા ચાલુ હોય તો તે વખતે શાંતિથી જવું. અધ્યક્ષની આગળથી અગર વક્તાની આગળથી જવાનો માર્ગ હોય તો નમીને જવું. જતી વખતે હસ્તપત્રો ફેંકી અગર બેઠકની ભાંમણેડ કરી અગર નાસભાગ કરી જવું નહિ. જ્ઞાનદાનની, મનોરંજનની, મત પ્રદર્શન માટે જે તક કે યોગ આપવામાં આવે તેટલા માટે સભાચાલકોને ત્રાસ ન થાય એટલી કૃતજ્ઞતા દરેક શ્રોતાએ મનમાં રાખવી જોઈએ. સભામાં આવતી વખતે અને જતી વખતે ભીડ કરવી, ખેંચાખેંચ કરવી, નિર્રથક બુમો પાડવી, સભા પૂરી થતાં જ વ્યાસપીઠ ઉપર દોડવું, અગર મુખ્ય વક્તા કે અધ્યક્ષ તરફ સ્વાક્ષરી માટે ભીડ કરવી, વગેરે ઉપર દર્શાવેલ આજ્ઞાઓ વિચાર કરી તે ટાળવાની ખાસ જરૂર છે. સભામાં સ્વયંસેવક જે ઉદ્ધત હોય અને અસહ્યતાથી વરતે તો તે આજ્ઞાની તકરાર સભાચાલક અગર અધ્યક્ષ આગળ રજૂ કરવી. તેમની સાથે તોફાન કરવાથી સભા અંધ થાય છે; તેમજ સભાના નિયમોનું અરોચ્ય પાલન થતું નથી. તેથી ધણી ક્ષોધોને નિરાશ થવું પડે છે. તે જે શાંત રહેવા કહે તો ગુસ્સો કરવાનું કારણ નથી. સભામાં પ્રવેશ કરતાં જે કોઈ પ્રવેશ-પત્રિકા બતાવવા કહે તો તે બતાવવી. તેથી માનભંગ થતો નથી. ખુદ મહાત્મા ગાંધીજીને

કેએસ અધિવેશનમાં પ્રવેશપત્રિકા બતાવવાનો પ્રસંગ આવ્યો હતો. સભા સભાસદોની છે એટલે તેની પ્રતિષ્ઠા રાખવાનું પ્રત્યેક સભાસદનું કર્તવ્ય છે. સભાના મતમાં તેના મતનો સમાવેશ થાય છે એટલે યોગ્ય રીતથી સાધક આધક ચર્ચા થશે એ જોવાનું પણ એનું કર્તવ્ય છે.

શિસ્તથી અને નિયમાનુસાર વિરોધ કરવાનો પ્રત્યેક સભાસદને અધિકાર છે. સાથે સાથે ગેરશિસ્તથી વર્તન કરનાર યા સભાકાર્યમાં જાણી જોઈને ડખલ ઉત્પન્ન કરનાર સભાસદનો સમૂહ એ સભાવિદ્રોહી હરે છે. જુજગ્ગજ લોકોએ અગર કોઈ એકાદ મુખ્ય સભાસદે સભાકાર્યમાં વિદ્ન ઉત્પન્ન કરી તે અંધ પાડવી એ અન્ય સભાસદ ઉપર જુલમ કરવા બરાબર છે. એવા વિરોધોને સભામાંથી યોગ્ય (જોઈએ તેટલી) શક્તિનો ઉપયોગ કરી બહાર કાઢવો એ ન્યાયી હરે છે. ગેરશિસ્ત ભરેલા વિરોધથી સહાનુભૂતી જતી રહે છે; નિયમાનુસાર, શિસ્તથી, દૃઢ નિશ્ચયથી જો વિરોધ કરવામાં આવે તો સહાનુભૂતી મળે છે, એવો અનુભવ છે.

સભા-વકતૃત્વ:

સભામાંની શાંતિ, સભાની વ્યવસ્થા-આ બધી વાતો સભામાંની ચર્ચાને અનુકૂળ વાતાવરણ ઉત્પન્ન કરવા માટે હોય છે. સભામાંનો મુખ્ય ભાગ એટલે ચર્ચા અને વાદવિવાદ. ભાષણની મર્યાદા અને અપ્યક્ષે તે માટે કરવાનું નિયમન કરવા માટેનો ઉલ્લેખ પ્રથમ કરવામાં આવેલો છે. ચર્ચા કે વાદવિવાદ વસ્તુતઃ એક જ સ્વરૂપનાં છે. વાદવિવાદ એટલે જેમાં ઔપચારિકપણું વધારે હોય છે એવી ચર્ચા એમ કહેવાનો રિવાજ છે. (A more formal discussion in debate.) તો પણ વકતૃત્વના ગુણની દૃષ્ટિથી આ ફેર વિશેષ મહત્વનો નથી. વકતૃત્વ એ વિષયનો વિગતવાર વિચાર કરવાનું આ સ્થાન નથી અને આ ગ્રંથની મર્યાદા અને મુખ્ય હેતુ લક્ષમાં લેતાં તેવું કરવું અશક્ય પણ છે. રંગભૂમિની ચર્ચા કરવા માટે અભિનયનું

જે સ્થાન છે તે સ્થાન અત્રે વકતૃત્વને છે. સભાના સ્વરૂપને અને હેતુને ઢાળે એવા પ્રકારનું વકતૃત્વ સભામાં હોવું જોઈએ. વિગતવાર અને કલમવાર ચર્ચા કરવા માટેનું જરૂરી વકતૃત્વ અને સર્વસામાન્ય સિદ્ધાંતો ઉપર બાષણ કરવા માટે જે વકતૃત્વની જરૂર હોય છે એ જે વકતૃત્વ ભિન્ન સ્વરૂપનાં હોય છે. વિગતવાર ચર્ચા કરતી વખતે તે વિષયના વધારે જ્ઞાનની આવશ્યકતા હોય છે. એવા પ્રસંગે ભાવનામય ભાષા નિરૂપયોગી હરે છે. સ્પષ્ટીકરણ કરી, દાખલાઓ આપી, અનુભવ કહી, તુલના કરી વક્તાએ શ્રોતૃતંદની બુદ્ધિવાદથી ખાતરી કરવાની હોય છે. આ પ્રસંગે વક્તાની મુખ્ય ફરજ એવી હોય છે. તેમનું કથન સચુક્તિ અને બુદ્ધિગ્રાહ્ય તથા વિવેકપૂર્ણ છે એવો ભાવ શ્રોતાઓના મનમાં પેદા કરવાનો હોય છે. શ્રોતાઓના વિચારોને વેગ આપી તેમનો મત પોતાના તરફ ખેંચી લેવાનું કામ વક્તાનું હોય છે. જ્યાં વાદવિવાદ કેવળ સામાન્ય સિદ્ધાંત આપત જ હોય તેવા પ્રસંગે બુદ્ધિવાદને ઓછું મહત્ત્વ આપી ભાવના ઉદ્દીપિત કરી સભા જીતવાની હોય છે. એવા પ્રસંગે શ્રોતૃસમાજના પૂર્વગ્રહથી તે પરિચિત હોવો જોઈએ તેમજ સામુદાયિક પ્રવૃત્તિઓ સાથે તે પરિચિત હોવો જોઈએ. વક્તાની તે વખતે મુખ્ય ફરજ એવી હોય છે કે તેમના કહેવા પ્રમાણે વર્તવામાં હિત છે અને તેના વિરૂદ્ધ વર્તન કરવામાં અહિત છે એવી તીવ્ર ભાવના શ્રોતાઓના મનમાં ઉત્પન્ન કરવાની હોય છે.

શોકસભા હોય તો મૃતાત્મા માટે ટીકા કરવી અનુચિત હરે છે અને તેમનું ગુણગાન કરવામાં અતિશયોક્તિ પણ સાહજિક થાય છે. મૃતાત્માના જીવનકાર્ય માટે મતભેદ હોય છતાં મતઐક્ય આપત જ બાષણ કરી અત્રિય ટીકા ટાળવામાં આવે તો ઠંઠું બગડતું નથી. શોકસભામાં વાદવિવાદ ઉત્પન્ન થાય, કટુતા ઉત્પન્ન થાય, મૃતાત્માના આત્મચિત્ર અને પક્ષપાતી લોકોનાં મન દુખાય એવું બાષણ કરવું ઇષ્ટ નથી. તેવું કરવા માટે અન્ય પ્રસંગ હોય છે.

મૃતાત્માના પક્ષપાતી લોકોએ પણ જે આવી સભા સર્વપક્ષીય શોક સભા હોય તો અતિશયોક્તિ ભરેલાં ભાષણો ન કરવાં અને શોક-સભાનું રૂપાન્તર પોતાના પક્ષની પ્રચાર સભામાં ન કરવું. પ્રચારની દૃષ્ટિથી આ શોકસભાનો ઉપયોગ કરવો હોય તો સભા ન બોલાવતાં ‘ માક’ એન્ટોની ’ માફક ભેમા થયેલ લોકોને વકતૃત્વથી ઉદ્દીપિત કરી ભાષણ કરવું તે અયોગ્ય ન ગણાય.

શોકસભાની મર્યાદા સત્કારસભાને લાગુ ન કરાય. સાર્વજનિક સભામાં દરાવ થઇ સત્કાર કરવાનો હોય તો એવો સત્કાર જે પક્ષને નાપસંદ હોય તે પક્ષને વિરોધી ભાષણ કરવાનો હક્ક છે એટલું જ નહિ પણ વિરોધ કરવામાં આવે તો ઔચિત્યભંગનો દોષ નથી. કાર્ય સાર્વજનિક સ્વરૂપનું હોવાથી તે કાર્યની યોગ્યતા તરફ જેવાની અનેકની જુદી જુદી દૃષ્ટિ હોય એટલું જ નહિ પણ આ કૃત્ય સમાજવિરોધી છે એવો પણ કેટલાકનો મત હોઈ શકે. સત્કારને જે સાર્વજનિક સ્વરૂપ આપવું હોય તો વિરોધને માટે પણ તૈયાર રહેવું જોઈએ. સાર્વજનિક વ્યક્તિનો સત્કાર એ વ્યક્તિ-વિષયક ગુણોનો સત્કાર છે એવું સ્વરૂપ વસ્તુતઃ હોતું નથી. તેમના કાર્યની સુમંધ તેમના જીવનમાંથી જ ઉત્પન્ન થયેલી હોય છે. એકાદ વ્યક્તિનું કાર્ય ધર્મનિષ્ઠા જતાવનારું હોય પણ રાષ્ટ્રીયત્વની દાષ્ટથી કેટલાકને પસંદ પણ ન પડે. કોઇનું કાર્ય સમાજમાં સમાનતા ઉત્પન્ન કરવાનું હોય, દલિતોનો ઉદ્ધાર કરવાનું હોય પણ ધાર્મિક દૃષ્ટિથી તે કોઇને પસંદ ન હોય તો સાર્વજનિક સત્કાર પ્રસંગે મતભેદ દર્શાવવો ગેરવ્યાજબી નથી. એવા પ્રસંગે મતભેદ પ્રદર્શિત કરવાનો હક્ક છે એનો અર્થ તે પ્રદર્શિત કરવામાં સૌજન્ય, સહિષ્ણુતા, સહબાવનાનો ત્યાગ થતાં સુધી તે કરવો એવો થતો નથી. એટલું જ નહિ પણ વિરોધ રૂપ મીઠાથી સત્કારરૂપી પકવાનને જરાક વિશેષ રુચિ ઉત્પન્ન થાય છે એવો અનુભવ પણ છે. ઇષ્ટમિત્ર અને તેમના ત્યાહકો તરફથી સત્કાર જાહેર રીતે થાય તો પણ તે સત્કારને સાર્વ-

જનિક સ્વરૂપ આવતું નથી. સભા ભરાવી ઠરાવ કરી સત્કાર કરવો હોય તો મતભેદ પ્રકટ કરવો એ નિયમને અને પ્રસંગને અંધ બેસતો છે.

પ્રસંગાનુરૂપ વક્તૃત્વ આક્રમક, સંરક્ષક, વિવેચક, બાવના-હિંદીપક, વર્ણનાત્મક, પ્રોત્સાહનદાયી હોઈ શકે. અસબ્ય, અસત્ય અને વિવેકહીન બાષણ ન થવું જોઈએ. પણ વિનીતભાવથી જન-માનસમાં પ્રવેશ કરી તે હસ્તગત કરવો એમાં જ વક્તૃત્વનું સાર-સર્વસ્વ સમાયેલું હોય છે. અનુરૂપ ભાષામાં કહેવાથી વક્તૃત્વને શ્રેષ્ઠતા આવે છે અને તે ઓજસવાળું ઠરે છે. વક્તૃત્વનો મુખ્ય પાયો જ્ઞાન છે. વક્તૃત્વ હરહમેશ ધૃશ્વરદત્ત છે એમ ન મનાય પણ આ કલા અભ્યાસથી, પ્રયત્નથી સંપાદન કરી શકાય છે. વિષયની માહિતી ધ્યાનનું વિશેષ જ્ઞાન પ્રયત્નથી અને અભ્યાસથી પ્રાપ્ત થાય છે. શ્રોતાઓ સામાન્યતઃ સહાનુભૂતિથી વર્તે છે. ચર્ચેલા વિષયનો અભ્યાસી સાધારણ ભાષામાં વાત કરે તો પણ શ્રોતાઓ તેમનું બાષણ સાંભળે છે. વક્તામાં અંતઃકરણની લાગણી હોય અને વક્તૃત્વ ઓછું હોય તો પણ સહૃદય શ્રોતાઓ તેમનું બાષણ પ્રેમથી સાંભળે છે. આથી વિરુદ્ધ અરખલિત બાષણ કરે તેવો વક્તા હોય તો પણ તે જો નાટકી અને ભાડૂતી વક્તા જેવું બાષણ કરે તો તેની સારી અસર થતી નથી. વક્તાએ હમેશાં બાષણ પૂરી તૈયારીથી કરવું. ગજવામાં પૈસા ન હોય તો જેમ વેપાર કરવો નહિ તેવી જ રીતે પૂરી તૈયારી સિવાય વક્તાએ બાષણ કરવું નહિ. પોતે લોકપ્રિય છે એ વાત ઉપર હમેશાં ભરોસો રાખી વ્યાસપીઠ ઉપર આવી વ્યાખ્યાનરૂપી ઝડઝડાટ કરવાથી વક્તાની વિચારપ્રગતિ અને લોકપ્રિયતા ઓછી થાય છે. ગમે તે વિષય ઉપર કંઈ પણ બાષણ કરવાથી વક્તાની કીર્તિમાં ઉમેરો થતો નથી. મુખ્ય વાત એ છે કે કંઈ પણ સારી વાત કહેવા જેવી હોય અને તે વાત સારી રીતે કહેતાં આવડતી હોય તોજ તે બાષણનો પ્રભાવ પડે છે અને એવા

પ્રસંગે જ વાત કરવી એ એક શ્રેષ્ઠ ધર્મ છે. શ્રોતાઓનાં મન પ્રસન્ન કરી તેમનાં મન પોતાના તરફ ખેંચવાં એ વક્તૃત્વનો ઉદ્દેશ હોય છે એ વાત વક્તાએ ન ભૂલવી જોઈએ. શ્રોતાઓએ કેટલીક શંકા ઉઠાવી હોય તો તેમની સાથે લઢી પડવું નહિ; તેમજ કંટાળી જવું નહિ. એનો અર્થ શ્રોતાઓની નિષ્કારણ ખુશામત કરવી એ પણ નથી. પણ શ્રોતાઓની સ્વાભિમાનની લામણી ન દુઃખાય એવી રીતે યથાર્થ રીતે બાપણ કરવું.

જેમની પાસે બાપણ કરવા જેવું કાંઈક હોય તેમણેજ બોલવું એ હિતાવહ છે. વિષયની અને કાલની મર્યાદા સાચવી રાખી તેમણે બાપણ કરવું. દરાવ મૂકવાનો હોય, અનુમોદન મૂકવાનું હોય, વિરોધ કરવાનો હોય, કાયદાના મુદ્દા ઉપર બોલવાનું હોય, ઉપસૂચના કે તહકુબીની સૂચના ઉપર બોલવાનું હોય, તો વિષયની અને કાળની મર્યાદા સાચવવી જોઈએ. અધ્યક્ષનો આભાર માનતી વખતે પસાર થયેલા દરાવ ઉપર ફરીથી સ્પષ્ટિકરણ કરવું એ બધી રીતે અયોગ્ય છે અને તેવું કરવું એટલે મોઢું સાફ કરવા સાફ ફરીથી મુખ્ય પકવાન પીરસવા જેવું છે. એવું કરવાથી માણસ સહેજે કંટાળી જાય એ સાહજિક છે. શ્રોતાઓ અધીરા થાય તો તેમને દોષ આપવો નહિ અને વક્તાએ વખત જોઈને પોતાના બાપણની યોજના કરવી જોઈએ. શરૂઆતમાં પ્રારંભિક બાપણ આકર્ષક રીતે કરી મુખ્ય વિષયનું સ્પષ્ટિકરણ કરી બાપણનો અંત રસપ્રદ કરવો. વક્તા જરાક વધારે બોલ્યા હોત તો ફીક, એવું જો શ્રોતાઓ માને તો તે વક્તાનું ગૌરવ ગણાય. નાટકમાં આવ-જવ થતાં જ નટે કાંકરા ફેંકવાની તૈયારી થતાં સુધી નહિ થોભતાં જલદી પડદામાં પેસી જવાનું જેમ ડહાપણ ગણાય, તેવી રીતે અકારણ તાળીઓ પડવાથી વક્તાએ બાપણ પૂરું કરવું જોઈએ એમ સમજવું. જરાકવાર બાપણ સાંભળ્યા પછી લોકો જો તાળીઓ પાડવી શરૂ કરે તો તેમને દોષ ન આપવો. અગ્રિય પણ ચતુરાઈથી બાપણ કરવામાં આવે તો

લોકો સંભાળી લે છે. વક્તાને ભાષણ ન કરવા દેવાથી તેમને અન્યાય થાય છે અને તેવું કરવામાં સભાની પ્રતિષ્ઠા રહેતી નથી. સાથે સાથે વક્તા કાલે તેવું અને કાલે તેટલો વખત સુધી ભાષણ કરે અને તે સભાએ સાંભળવું જ જોઈએ એમ માનવું તે સભા ઉપર અન્યાય કરવા જેવું છે. સભા વક્તૃત્વની નિશાળ નથી પણ તે પરીક્ષામંડપ છે, એ વાત વક્તાએ જુલો ન જવી જોઈએ. તેને તેજ વિચાર ફરીથી સાંભળી લોકો કંટાળી જાય છે.

એક અંક પછી બીજા અંકનો વિકાસ ક્રમે ક્રમે થાય છે, તેવી જ રીતે વક્તૃત્વમાં ગતિ રહેવી જોઈએ અને મતગણતરી વખતે તલ્લીનતાનું ઉચ્ચ ગિંદુ નિર્માણ થવું જોઈએ. એવા પ્રકારનું સભા સંચાલન હોવું જોઈએ અને તેવું કરવા વક્તાએ પોતાની જામિકા સાચવી આ પરિણામ લાવવું જોઈએ.

ઉમા રહી ભાષણ કરવું, અધ્યક્ષનું સાંભળવું-એમાં લોકરુચિ વધે છે પણ ઘટતી નથી. શબ્દ કે વિધાન પાછા ખેંચી લેવા માટે હુકમ થાય તો તે પ્રમાણે કરવું. અધ્યક્ષનો નિર્ણય યોગ્ય હોય અને તે વક્તાએ જો માન્ય કર્યો હોય તો વક્તાની જૂલ લોકો જૂલી જાય છે. અધ્યક્ષનો નિર્ણય અયોગ્ય હોય છતાં તે જો વક્તા માને તો તેનું પરિણામ વક્તાના લાભમાં જ થાય છે. સભાનું સ્થાન, સભાસભ્યના અને ઉપસ્થિત શ્રોતૃવૃંદ-આ વાતો ધ્યાનમાં રાખી અવાજનું નિયમન વક્તાએ કરવું જોઈએ. ભાષણમાં વિચાર અને ભાવનાઓને અનુરૂપ હોય એવો અવાજ (આરોહ અને અવરોહ) વક્તાએ કાઢવો જોઈએ. એક જ સુરમાં ભાષણ કરવું એનો અર્થ અરખાલિત ભાષણ થવું એવો જ ગણાય. શ્રોતા તરફ જોઈ, તેમના માનસ ઉપર થનાર પરિણામ તેમની ચેષ્ટા ઉપરથી જાણી લઈ ભાષણની ગતિ ઓછીવધારે કરવી. ભાષણ શ્રોતા સહેજે સમજે એવી મતિથી વક્તાએ કરવું જોઈએ. વિચાર મનમાં ઠસી જાય, હાસ્ય, તાળાઓ કે અન્ય ભાવથી શ્રોતાઓ માન્યતા દર્શાવે તોજ

તેનો ઉપયોગ થાય છે. શ્રોતાઓનો મોટો ભાગ જે ભાષા સમજે તેવી જ ભાષા વક્તાએ વાપરવી. અશ્લીલ, ગ્રામ્ય એ આ જનતાની ભાષા છે તેવી ખોટી કલ્પનાથી વક્તાએ વર્તવું નહિ. યજ્ઞરમાં ચાર માણસો ભેગા થઈ જે વાતો કરે છે તે જનતાની ભાષા ગણાય અને તે લોકો જલદી સમજી શકે અને તેટલા માટે એવી ભાષા બોલાય છે. પોતાના પાંડિત્યનો અલંકાર બતાવવા માટે દુર્બોધ ભાષાનો વપરાશ ન કરવો જોઈએ, કારણ કે સાર્વજનિક સભા એ કાંઈ પાંડિત્ય પ્રદર્શનનું સ્થાન નથી. લોકોને મનાવી લઈ તેમનું મન આકર્ષવાનું જે મુખ્ય કામ કરવાનું હોય તે કામ સરળ ભાષા વાપરવાથી થાય છે. નહિ કે ગદ્ય વિચારકથન કરવાથી—એ સમજવું આવશ્યક છે. સમજી શકાય નહિ તેવો કોટીક્રમ અને સહેલાઈથી ન સમજી શકાય એવી ભાષાનો ઉપયોગ કરવાથી મુખ્ય હેતુ વિકલ દૂર છે. બાપણુ એટલે પાણિનીનાં સૂત્રો નહિ, તેમજ લંબાણુ અસંગ્રહ પુરાણુ પણ નહિ. બાપણુમાં, પોશાક પ્રમાણુ, પ્રમાણુગદ્યતા હોવી જોઈએ, અને તેમાં અન્ય વૃત્તિ હોવી ન જોઈએ પણ યથાર્થ ઉપમા, માર્મિક કોટીક્રમ એ બધાથી બાપણુ આકર્ષક હોવું જોઈએ.

પ્રાસંગિક, પ્રમાણુગદ્ય, પ્રસાદયુક્ત બાપણુ કરવાની કળા પ્રયત્નથી સાધ્ય થાય છે. ઉગતા વક્તાઓએ પોતાનું બાપણુ ઘેર લખી રાખી તે લખ્યા પછી આજીએ જઈ એકાંતમાં બોલવું જોઈએ. પ્રસિદ્ધ વક્તાઓ પ્રયત્નથી આ કળા સાધ્ય કરે છે. એકાદ પ્રસંગથી કે એકાદ નાટ્ય કે રમ્ય ઘટનાથી ફક્ત કવિને સ્ફૂર્તિ ઉત્પન્ન થાય છે તો પણ તે કવિએ વ્યાકરણ કે વૃત્તશાસ્ત્ર જાણવું જ જોઈએ. મનમાં વિચાર આવવાથી અને માત્ર વાણીથી—બોલી બતાવવાથી—કાવ્યનો જન્મ થતો નથી. સિદ્ધ કવિ વાદિમંત્રી પછી આ દિવ્ય તત્ત્વ કોઈને લાધ્યું નથી. માટે ઉત્કૃષ્ટ વિચાર મનમાં આવ્યા હોય તો પણ તેને યોગ્ય રીતે અને યોગ્ય ભાષામાં અલંકૃત કરવાનું કામ અભ્યાસથી થાય છે. આગળનો અનુભવ, વિદ્યમાન અને નામાંકિત વક્તાઓનું

નિરિક્ષણ અને સતત મનનથી સામાન્ય માણસ પણ વકતૃત્વકળા સંપાદન કરી શકે છે. લખી આણેલું બાપણ સભામાં દીપી ઉઠતું નથી અને અસરકારક થતું નથી. વિધિમંડળોમાં તો લખી આણેલું બાપણ વાંચવા મનાઈ છે. ચર્ચા એટલે જીવતો અને વહેતો પ્રવાહ છે; માટે તેમાં ઉત્પન્ન થનાર પ્રસંગો પ્રથમથી જ કદપી ક્ષેવા અશક્ય છે. એકાદ વાક્ય, એકાદ કોટીક્રમ પછી તિવ્ર વિરોધ જો દેખાય તો એવી અન્ય ધટનાથી ચર્ચાનું અકલિપિત રીતે વલણ ફેરવાઈ જાય છે અને પછી લખી આણેલું બાપણ અપ્રસ્તુત અને અર્થશૂન્ય હરે છે. શ્રોતાઓ સાથે સમરસ થઈ ઉત્પન્ન થતો ઉત્સાહ અને તેમાંથી મળતી સ્ફૂર્તિ અને તેમની સામે નજરોનજર મેળવીને ઉત્પન્ન થનાર આત્મીયતા, મનોમનતા-આ સર્વ બાબતો બાપણ માત્ર વાંચી બતાવ્યાથી મળી શકતાં નથી. નદીના બંને કિનારાઓ ઉપર થાંભલાઓ રોપી તેના ઉપર નાખેલા કોદાના તાર અને બાંધેલા દોરડાંઓ વચ્ચે ચલાવવામાં આવનારી હોડીના જેવું લખેલું બાપણ અણી શકાય. નિશ્ચિત હરેલા માર્ગના જેવું એ બાપણ થાય છે. આથી ઉલટું હાથમાં લેક્ષેસાં લઈ, ઉછળતાં મોઝાંઓ કાપી, ગતિમાન થઈ, દિશા કાયમ રાખતાં રાખતાં ઉપરી આવેલા ખડકમાંથી પોતાનો માર્ગ આક્રમણ કરી, વર્તુળાકાર ભ્રમરામાંથી પોતાને બચાવી લઈ, રસ્તો ધીરેથી અને નિશ્ચયથી કાપી નૌકા ચલાવવી એ મૌખિક વકતૃત્વ જેવું છે. વકતાની દૃષ્ટિથી પ્રભાવી અને સામાની દૃષ્ટિથી અસરકારક તે હરે છે. વકતાના ધૈર્યની કસોટી, પ્રાસંગિકપણની પરીક્ષા, તેની વિધાયક પ્રવૃત્તિનું આહ્વાન, તેની ચતુરાર્થનું પ્રદર્શન વગેરે સભામાં થાય છે. આ બધી બાબત લખેલા બાપણોથી થતી નથી અને તે ગુણવિકાસને ઘાતક હરે છે. બાપણ લખી કાઢવું, ટિપણ તૈયાર કરવું, ઉત્તરો જલદી મળે તેવી તળવીજ રાખવી, એ બધું વ્યાજબી છે. પણ બાપણ તો મોઢે જ કરવું. મુદ્રણકલાનો પ્રસાર થવાથી અંતર્નિર્મિત અગર લિખિત વાહ્યમય મમે તેટલું વખત થાય તો પણ સાંભળવાથી આવેલી સ્ફૂર્તિ

અને તેનાથી ઉત્પન્ન થનાર જિવંત પરિણામ કદી પણ ઓછું થવાનું નથી. ઉચ્ચારવામાં આવેલા શબ્દોનું સામર્થ્ય જરા પણ ઓછું થતું નથી; એથી ઉલટું દૂરધ્વનિક્ષેપક (Radio) વગેરે સાધનોને પરિણામે જે લાભ સેંકડો જેટલા શ્રોતૃસમાજને મળતો હતો તે હવે હજારો ને લાખો ઇસમોને મળે છે. શાસ્ત્રની પ્રગતિ વકતૃત્વકલાને ધ્રાતક ન દરતાં પોષક દરે છે. સાર્વત્રિક શિક્ષણ, સાર્વત્રિક મતદાન, લોકશાહી રાજ્યવ્યવસ્થા, એ બધી આગતથી વકતૃત્વનું કાર્યક્ષેત્ર વધ્યું છે.

સભાનું મન ચતુરાઈથી છતવું એ બાપણનો મુખ્ય હેતુ હોય છે. ચતુરાઈ ભરેલું બાપણ તેને કહેવાય કે જે પ્રસંગોચિત, પ્રમાણ-બદ્ધ, પ્રસાદયુક્ત અને નીડરતાથી કરેલું હોય. વક્તામાં નીડરપણું ન હોય તો તેનું બાપણ તૃથા દરે છે. સભામાં શરમાઇ જનાર અને ધરમાં બૃહસ્પતિ જેવી વાતો કરનાર શખસ સભાની દૃષ્ટિથી નિષ્પ્રયોગી છે. અભ્યાસથી, અનુભવથી માણસ નીડર બને છે. બાપણ કરવા ઉભા રહેતાં જ મનમાં ગોખી રાખેલા વિચારો ઉડી જાય છે. મોઢે કરેલા બાપણની યાદ આવતી નથી. અને ગમેતેવું બાપણ વક્ત થવા લાગે છે. પણ પ્રયત્નથી અને અભ્યાસથી આ કલામાં યશ આવતો જાય છે. પોતાનાં ટાંચણો પાસે રાખવાં. શરૂઆતમાં જ મોટી ભૂમિકા લેતી નહિ.

વિદ્વત્તાનો ડોળ કરનાર તેમ જ અધિકારયુક્ત વાણીથી કરેલું વકતૃત્વ અધિકાર કે અનુભવ પ્રાપ્ત થયા સિવાય કરવું નહિ. શ્રોતા કંઈક શંકા કે પ્રશ્ન પૂછતાં જ અનુભવી વક્તા પણ દાંડો યથા જાય છે અને ગૂંચવાઇ જાય છે; તેમને ખેસી જવું પડે છે. પ્રશ્ન તથા ઉપ-પ્રશ્ન પૂછાય, વિરોધ થાય, છતાં શાંત ચિત્તથી પ્રસંગોચિત વર્તન રાખી યોગ્ય જવાબ તૂરત અપાય અને છતાં પણ બાપણનું મુખ્ય સૂત્ર કાયમ રહે એ નીડર વક્તાનું લક્ષણ જણાય છે. નીડરપણું એટલે ડચી સિવાય, હાથે પગે કંપારી આવ્યા સિવાય, અચકાયા સિવાય બાપણ કરવું એ જ નથી. પણ ચિત્તની સ્થિરતા

રાખી પોતે નક્કી કરેલા વિચાર દઢતાથી, નિશ્ચયથી, અને વિરોધથી ગભરાયા સિવાય બાપણનો ઓઢ ચાલુ રાખી મુખ્ય સૂત્ર કાયમ રાખવાનો સંકલ્પ એ જ નીડરતાનો ખરો અર્થ છે. મનની નીડરતા હોવા સિવાય સભામાંની નીડરતા આવી શકતી નથી. ખરી લાગણી તેમ જ શ્રદ્ધા સિવાય ખરું નીડરતાપણું આવી શકતું નથી. ખરા અંતઃકરણથી જે વાક્યો નીકળે છે તે જ ખરું વકતૃત્વ. નિષ્કારણ નાટકી તાયફે તથા અભિનય એ વકતૃત્વ ન કહેવાય. નટની સ્મૃતિ અને વકીલનું કે વિદુષકનું જિલ્લાવાપલ્ય વકતૃત્વને મદદરૂપ થશે પણ ખરી લાગણી અને નિષ્ઠા તેમ જ ધૈર્યથી તે વકતૃત્વ પૂર્ણપણું પામે છે અને તેને લીધે જ તે સફળ બને છે.

ચર્ચાની પતાવટ :

નીમેલો વખત પૂરો થતાં જ અને નીમેલા વક્તાઓનાં બાપણો પૂરાં થતાં જ અગર ચર્ચાઈધીની સૂચના પસાર થતાં અધ્યક્ષે મૂળ દરાવ મૂકનારને જવાબ આપવા કહેવું. જવાબ આપવો એનો અર્થ એટલો જ કે ચર્ચામાં કંઈ નવીન મુદ્દાઓ ઉભા થયા હોય, કેટલાંક બૂલ બરેલાં વિધાનો કરવામાં આવ્યાં હોય કે અન્ય સૂચનાઓ કરવામાં આવી હોય તો તેટલી જ બાબતનો ખુલાસો કરવાનો હોય. જવાબના બાપણમાં પુનરુક્તિ કરવી કે ચર્ચામાં પ્રથમ જેનો ઉલ્લેખ આવ્યો ન હોય તે બાબત બાપણ કરવું ગેરવ્યાજબી છે. કારણ મૂળ દરાવ મૂકનાર જે કંઈ નવીન કહે અને નવીન મુદ્દાઓ આગળ મૂકે તેના ઉપર ચર્ચા થઈ શકતી નથી. નવીન મુદ્દાઓ કે પુનરુક્તિ આ બંને બાબતો ઉપર અધ્યક્ષે નિયંત્રણ કરી સભાને ન્યાય આપવો જોઈએ. ખરેખર જવાબ આપવા જેવો ચર્ચામાં કંઈ પણ પ્રસંગ ઉભો ન થયો હોય અને સૂચના મૂકનારની જવાબ આપવાની ઇચ્છા ન હોય તો જવાબ આપવામાં નિષ્કારણ કાલક્ષેપ કરવો ઇષ્ટ નથી.

જવાબ રૂપ (ખુલાસાનું) બાપણ થતાં જ અધ્યક્ષે ચર્ચિત

વિષય પૂરો કરવો. મુખ્ય ઠરાવ અને તે ઉપરની ઉપસૂચના એ બધી બાબતની ટૂંકામાં ચર્ચા કરી કંઈ સૂચના પસાર થાય તો ઠરાવનું શું સ્વરૂપ આવશે એ બાબત સ્પષ્ટ કરવી. જુદા જુદા દષ્ટિકોણથી મૂકવામાં આવેલા વિચારોનો સંક્ષેપમાં સારાંશ કરી વિષયનું સમતોલ સુદ્ધિથી ટૂંકામાં પરીક્ષણ કરી પોતાનો અભિપ્રાય જેમાં પ્રગટ થાય એવી રીતે અધ્યક્ષે બાબત કરવું. કેટલાક પ્રસંગે પોતાના અભિપ્રાય અધ્યક્ષે સ્પષ્ટ કરવાની જરૂર હોય છે અને એવી રીતે અધ્યક્ષે પોતાનો અભિપ્રાય સ્પષ્ટ કરવો જોઈએ એવી મામણી પણ શ્રોતાઓ તરફથી કરવામાં આવે છે. અધ્યક્ષપદથી પ્રાપ્ત થયેલી પ્રતિષ્ઠાનો ઉપયોગ કરી સભા ઉપર પોતાના મતનું દબાવણ લાવવું ઈષ્ટ નથી. પણ પોતાની વિચારસરણીથી બંને પક્ષો સાથે સમાનતાથી વર્તી કયો માર્ગ દિતાવડ છે તેનું ચતુર અધ્યક્ષ સૂચન કરી શકે છે. સભાનો નિયંત્રક એ અધ્યક્ષનું મુખ્ય સ્વરૂપ છે અને માર્ગદર્શનનું કાર્ય સભામાંના નેતાઓનું છે. સભાના અધ્યક્ષે પોતાનો મત કહ્યો હોય અને તેવું કહેવાનો તેને પૂરો અધિકાર હોય તો પણ તેવો મત પ્રદર્શન કરે તે વખતનું બાબત પ્રચાર રૂપ ન થવું જોઈએ. કારણ અધ્યક્ષના બાબત ઉપર ચર્ચા થતી નથી. તેમણે કરેલી ટીકા ભૂલ ભરેલી કે ગેરવ્યાજબી છે તે બતાવવાની તક હોતી નથી. તેથી અધ્યક્ષે સભાને અન્યાય કરવો નહિ. અધ્યક્ષે બાબતની સર્વ મર્યાદા અને સભાના બધા નિયમો અને સંકેત કાળજીથી પાળવા જોઈએ. નિર્ણય આપતી વખતે અધ્યક્ષે ઉભા રહી બાબત કરવું અને સભાની મર્યાદા જાળવવી.

મત-ગણતરી :

ચર્ચા પૂરી થતાં જ અધ્યક્ષે સદર પ્રશ્ન ઉપર મત લેવા. અનેક ઉપસૂચનાઓ હોય તો તે સૂચનાઓનું મહત્ત્વ લક્ષમાં રાખી તે દષ્ટિથી મત લેવાની શરૂઆત કરવી. જે ક્રમથી ઉપસૂચનાઓ મૂકવામાં આવેલી હોય તે જ ક્રમથી તેના ઉપર મત લેવા જોઈએ એવું

હરેહું નથી. સભામાંની બહુમતીના મતનો અંદાજ લક્ષમાં રાખી યોગ્ય ઉપસૂચના માટે મત લેવા. તે પસાર થાય કે નાપસાર થાય તો અનેક સૂચનાઓ બાતલ કે અપ્રસ્તુત હરે છે અને તેથી મતગણતરી કરવાનું કામ ટૂંકામાં પતાવી દેવાય છે. આ બાબતનો વિસ્તારપૂર્વક વિચાર આગળના પ્રકરણમાં કરવામાં આવેલો છે. સાર્વજનિક સભામાંના ઠરાવને કંઈ વધારે ઉપસૂચનાઓ આવતી નથી તોપણ જે કંઈ સૂચનાઓ આવે તેનો નિકાલ નિયમ પ્રમાણે કરવો જોઈએ. મુખ્ય ઠરાવમાં સુધારો થયો હોય તો તે ઠરાવ સુધારાસર મત માટે સભા આગળ મૂકવો જોઈએ અને તે બાબત સભા જે મત આપે તે નિર્ણયાત્મક હરે છે અને તે જ સભાનો મત ગણાય.

પ્રત્યક્ષ મતગણતરી થતાં સુધી ઉપસૂચના મૂકવાનો અધિકાર સાર્વજનિક સભામાં હોય છે. તેમ જ મતગણતરી શરૂ થતાં પહેલાં ઉપસૂચનાઓ પાછી ખેંચી લેવાનો પણ હક્ક હોય છે. માત્ર તે પાછી ખેંચી લેવા સભાની પરવાનગીની જરૂર હોય છે. સૂચના, ઉપસૂચના કે ઠરાવ એક વખત રીતસર સભા આગળ આવે તો સભાની પરવાનગી સિવાય તે પાછા ખેંચી લેવાનો તેમને હક્ક નથી. અનેક વખત એવું પણ બને છે કે અધ્યક્ષ અગર અન્ય સભાસદ સભામાં ઐક્ય જળવાય તે દષ્ટિથી તે ઠરાવ ઉપર મત લેતાં પહેલાં જ તે માટે તોડજોડ કરવા માટેની કોશિષ કરી જુએ છે. તોડજોડથી જે હરે તેને અનુસરી જે ઉપસૂચના હોય તે ઉપસૂચના મૂકવા માટે અધ્યક્ષે પરવાનગી આપવી અને તે ઉપર બાપણો કે ચર્ચા ન થવા દેવી. તોડજોડની ઉપસૂચના આવતાં જ બાકાની સૂચનાઓ પાછી ખેંચી લેવામાં આવે છે અથવા આ તોડજોડની ઉપસૂચના પસાર થતાં જ તે નાબૂદ થાય છે. તોડજોડ માટેની ઉપસૂચનાઓ પણ નિયમ પ્રમાણેની, જાહેર વિષયને અનુસરીને કરેલી અને ચર્ચામાં જે કંઈ થયું હોય તેને અનુસરીને હોવી જોઈએ. તોડજોડ કરવા માટે કે ઉપસૂચના પાછી ખેંચી લેવાના

પ્રયત્ન માટે અધ્યક્ષે વખત આપવો જ જોઈએ એવો તેમના ઉપર નિર્બંધ નથી. સભામાં એકમત થવું ઇષ્ટ છે એટલી જ દૃષ્ટિથી અધ્યક્ષે તે બાબત વિચાર કરવો.

કેટલીક વખતે કેવળ નાટક કરવાના ઇરાદાથી, પોતાની ખુદ્દિની પ્રસિદ્ધિ માટે અને પ્રચારના સાધન તરીકે ઉપસૂચના મૂકવામાં આવે છે અને તેવી સૂચના મૂકનારાઓને “આ સૂચના પાછી ખેંચી લો” એવું કહેવાથી તેમનું મહત્ત્વ વધે છે. વિષયનું મહત્ત્વ, એકમતની ઇષ્ટતા ધ્યાનમાં રાખી, જરૂર હોય તોજ ઉપરની દૃષ્ટિથી ઉપસૂચના મૂકનારને વિનંતિ કરવી ઇષ્ટ છે. નહિ તો સભાનો વખત નિષ્કારણુ જાય છે. એવી ઉપસૂચનાના નિકાલ માટે મત લઈ જલદીથી નિકાલ લાવી શકાય.

દરાવને સાફ રૂપ આપવા માટે તે અર્થપૂર્ણ અને પ્રભાવવાળો હરે એવી પ્રમાણિક ખુદ્દિથી કેટલીક ઉપસૂચના આવે છે. દરાવ મૂકનારે જ એવી યોગ્ય ઉપસૂચનાનો સ્વીકાર કરવો. તેવો સ્વીકાર ઘણી વખત થાય છે પણ ખરો. કેવળ દરાવ મૂકનારે ઉપસૂચનાનો સ્વીકાર કર્યો તેથી તે સભાને પણ માન્ય છે એવું ઠરતું નથી. સભાએ પ્રત્યક્ષ મત આપ્યા સિવાય સભાની માન્યતા સાબીત થતી નથી.

મતનો વિષય, દરાવ કે ઉપસૂચના-જેના ઉપર મત લેવાનો હોય તે-અધ્યક્ષે વાંચી બતાવવી. કેટલીક વખતે ઉપસૂચના મૂકનારના નામનો કેવળ ઉચ્ચાર કરવાથી પણ કામ સરી રહે છે. “હું હવે અમુક શખસની ઉપસૂચના મત માટે મૂકું છું” એવું કહીને પણ મત લેવાય છે. “સૂચનાના, ઉપસૂચનાના કે દરાવના લાભમાં જે હોય તેમણે હાથ ઉંચા કરવા” એવું કહી અધ્યક્ષે સમારથાન તરફ બારીકાઈથી જોવું. સાધારણ કેટલા હાથ ઉંચા થયા છે તે જોઈ પછી હાથ નીચા કરવા કહેવું. ત્યારપછી, “વિરૂદ્ધ મત દર્શાવનારે હાથ ઉંચા કરવા” એવું જાહેર કરી તેવાની સંખ્યા કેટલી છે તેનો પણ અંદાજ બાંધવો. જ્યાં વિરોધ જરા પણ નથી એવું જણાય ત્યાં

સદર ઠરાવ સર્વાનુમતે પસાર થયો છે એવો નિર્ણય જાહેર કરવો. ક્રેટલીક વખતે ઠરાવ ખરેખર બોઝાને પસંદ હોતો નથી. પણ તે ઠરાવનો વિરોધ કરતા નથી પણ તટસ્થ રહે છે. આ ઠરાવ આખતમાં “કાણુ કાણુ તટસ્થ છે?” એવો સવાલ અધ્યક્ષને પૂછવાનો અધિકાર નથી. પણ સભાની સાધારણ પરિસ્થિતિનું અવલોકન કરી ઠરાવનો વિરોધ નથી એવું જણાય તો સદર ઠરાવ ખીનવિરોધથી પસાર કરવામાં આવ્યો છે એવું જાહેર કરવું. પણ ઠરાવના લાભમાં દેખીતી રીતે વધારે સભાસદો છે એવું જણાઈ આવે તો “વધુ મતથી આ ઠરાવ મંજૂર કરવામાં આવ્યો છે” એવું તેમણે જાહેર કરવું અને વિરોધ જો દેખીતી રીતે સ્પષ્ટ હોય તો “સદર ઠરાવ બહુમતીથી નામંજૂર થયો છે” એવો નિર્ણય તેમણે જાહેર કરવો. કેવળ હાથ ઉંચા કરવાથી પરિસ્થિતિ અચોક્કસ લાગતી હોય તો દરેક પક્ષના એક પ્રતિનિધિને સાથે રાખી, હાથ ગણી, નિર્ણય આપવો. નિકાલ આપ્યા પછી ગણતરીમાં ભૂલ છે એવું જણાય તો ફરી ગણતરી કરવાનો હક્ક અધ્યક્ષને છે; પણ આ હક્કની અમલ બજાવણી તૂર્ત કરવી. કારણ એક વખત નિર્ણય જાહેર કર્યા પછી તે આખત માટેનો અધ્યક્ષનો અધિકાર સમાપ્ત થાય છે.

પોતાની ધારણા પ્રમાણે કે પ્રત્યક્ષ મતગણતરી કરી નિકાલ જાહેર કર્યા પછી તે નિકાલ જે પક્ષને અમાન્ય હોય તે પક્ષે તૂર્ત “પોલ, પોલ,” એવી બુમો પાડી પોલની માગણી કરવી. માગણી સિવાય અધ્યક્ષથી પોલ ન લઇ શકાય. વિરૂદ્ધ પક્ષ તરફથી જ પોલની માગણી થઇ શકે. મતગણતરીમાં ઘણોજ ફેર હોય અને પોલની માગણી કરવામાં શુદ્ધ અને પ્રમાણિક હેતુ ન હોય એવી જો અધ્યક્ષની ખાત્રી હોય તો સાર્વજનિક સભાની પરિસ્થિતિ ધ્યાનમાં રાખી તેવી માગણી જો અધ્યક્ષ નામંજૂર કરે તો તે ગેરવ્યાજબી ન ગણાય. અન્ય પરિસ્થિતિમાં તેવું ન કરી શકાય. સભાગૃહ પુરું બરાયું હોય, યોગ્ય મુદ્દતમાં સભાગૃહ ખાલી કરવું હોય, તેમજ

સભાની જગાએ પોલ બેવાનું કામ સુલભ ન હોતાં ધાંધલ થવાને સંભવ હોય તો પોલની માગણી ન સ્વીકારવી યોગ્ય ગણાશે. પોલનો અર્થ દરેક મત ગણી, સંખ્યા નિશ્ચિત કરી, ફરી ગણતરી કરવી એવો થાય છે. તેમજ પોલ માગવો એનો અર્થ અધ્યક્ષના નિકાલ ઉપર સભા તરફ અપીલ કરવી અને તે બાબતનો નિકાલ સભાએ આપવો એવો થાય છે. પેટીઓ મૂકી, મતપત્રિકા આપી અગર સહીઓ લઈ પોલ બેવો સાર્વજનિક સભામાં શક્ય હતો નથી. પોલ બેવાનું જ હરે તો હરાવની તરફેણમાં તથા વિરુદ્ધમાં મત આપનારાઓને જુદી જુદી જગાએ બેસાડી આ બંને પક્ષ વચ્ચે અંતર રાખી સ્વયંસેવકોને ઉભા રાખવા અને અવરજવર બંધ કરવી. દરેક પક્ષના બંધે પ્રતિનિધિઓ લઈ સભામાં હરાવની સંમતિ આપનાર તથા હરાવનો વિરોધ કરનારાઓની સંખ્યા ગણવાનું કામ તેમને સોંપી મતગણતરી કરવાનું કામ તેમને સુપ્રત કરવું અને ઉપર પ્રમાણે નીમેલા પ્રસિદ્ધિઓ મતગણતરી પૂરી કર્યા પછી તેમની પાસેથી બેખી રિપોર્ટ લેવા અને આ કામ જ્યારે ચાલતું હોય ત્યારે શાંતિ જળવાય તે બાબતની પૂરી કાળજી અધ્યક્ષે રાખવી. મતગણતરી કરનારાઓ (Tellers)નો બેખી નિર્ણય લઈ પછી તે અધ્યક્ષે જાહેર કરવો. આ નિર્ણય જાહેર થયો એટલે તેટલા પુરતો અધ્યક્ષનો અધિકાર સમાપ્ત થયો છે એમ ગણાય. અધ્યક્ષે નિકાલ જાહેર કરતાં સુધી સભાના મતને કાયદેસરનાં કે પ્રામાણ્ય પ્રાપ્ત થતું નથી.

એકાદ પ્રશ્ન ઉપર મત લેતી વખતે મત આપવાના લક્ષ માટે કાંઈ આક્ષેપ હોય તો તે મતગણતરી શરૂ થતાં પહેલાં બેવો જોઈએ. આ બાબત અધ્યક્ષે આપેલો નિર્ણય છેવટનો ગણાશે. જાહેર નિમંત્રણમાં સભાનું જે સ્વરૂપ વર્ણવ્યું હોય તેને અનુસરી કયા સખસને મત આપવાનો અધિકાર છે તે અધ્યક્ષે ઠરાવે છે અને તેટલા જ સખસોને મત આપવાનો અધિકાર આપવામાં આવે છે. સાર્વજનિક સભામાં જે સખસ ગેરહાજર હોય તેમના વતી બીજા કોઈને

પ્રતિનિધિ મારફતે મત આપવાનો અધિકાર હોતો નથી. આ અધિકાર દરેકે જાતે વાપરવાનો હોય છે. પ્રતિનિધિ (Proxy) દ્વારા મતદાન ન થઈ શકે. દરેક ઇસમને એક જ મત આપવાનો અધિકાર છે.

સાર્વજનિક સભામાં સરખા મત પડે અને અધ્યક્ષને વધારાનો મત આપવાનો પ્રસંગ આવે એવું બનતાં સુધી બનતું નથી. વધારાનો મત આપવાનો અધિકાર સાર્વજનિક સભાના અધ્યક્ષને અંગમૂત અધિકાર તરીકે હોતો નથી અને તેવો સંકેત પણ નથી. અધ્યક્ષે પોતાનો મત છેવટે ગણવો. પોતાનો મત ગણ્યા પછી જો મત-ગણતરી સરખા પ્રમાણમાં આવે તો તેણે પોતાનો મત નહિ આપતાં જે પરિસ્થિતિ રહે તેને અનુસરીને પોતાનો નિર્ણય આપવો, તેમ જ પોતાનો શો મત હતો અને તે પ્રમાણે તેમણે કેમ મત ન આપ્યો તે તેમણે ખુલાસામાં કહેવું. પોતાના મતથી વિચિત્ર પરિસ્થિતિ ઉત્પન્ન કરી સભાનું કાર્ય નિર્થક બનાવવું નહિ. તેમ જ વધારાનો મત આપવાનો અધિકાર નહિ છતાં પોતાનો મત આપી સભાનો નિર્ણય અનધિકારયુક્ત અને ગેરકાયદે થાય એવું પણ કરવું નહિ. વધારાનો મત આપવાનો જ્યાં અધિકાર છે ત્યાં પ્રશ્ન સભા આગળ આવતાં પહેલાં જે પરિસ્થિતિ હોય તે કાયમ (Statute book) રાખવાની દૃષ્ટિથી જ તેવો અધિકાર વાપરવો જોઈએ એવો સંકેત છે. “અમુક એક વેરો વધારવો” એવા ઠરાવ ઉપર સમાન મત થાય તો પોતાનો પ્રથમનો મત ગમે તેવો હોય તો પણ વધારાનો મત વિરુદ્ધ આપવો. કારણ વધારે મતમાં ફેરફાર કરવો નહિ પણ વિદ્યમાન સ્થિતિ કાયમ રાખવી. વિરોધ લક્ષમાં રાખી, વિદ્યમાન સ્થિતિ કાયમ રાખી, તે દૃષ્ટિથી વધારાના મતનો ઉપયોગ કરવાથી અધ્યક્ષનું કર્તવ્ય યોગ્ય સમજાય છે.

સભાનો ઉપસંહાર:

જાહેર આમંત્રણમાં જે નિર્દિષ્ટ કરવામાં આવ્યું હોય કે

કાર્યક્રમપત્રિકામાં જેનો ઉલ્લેખ હોય તે સમાકાર્ય ગણાય અને તે પૂરું થયા પછી સમાનો ઉપસંહાર અધ્યક્ષે કરવાનો હોય છે. કેટલીક વખતે કાર્યક્રમપત્રિકામાંની કે જાહેર નિમંત્રણમાં ઉલ્લેખ કરેલી બધી બાબતો પૂરી થઈ શકતી નથી. તેવા પ્રસંગે સમાની સંમતિથી જેટલું કાર્ય પૂરું થયું હોય તેટલું જ સમાકાર્ય સમજી અધ્યક્ષ પોતાનું છેવટનું બાપણ કરી શકે છે. સામાન્યતઃ સમાકાર્ય તરીકે જે જાહેર કરવામાં આવેલું હોય કે અધ્યક્ષે પોતાના પ્રાર્થનાવિક બાપણમાં જે જાહેર કર્યું હોય તે પૂરું થયા સિવાય સમા અરખારત કરવાનો અધ્યક્ષને અધિકાર હોતો નથી. તો પણ સ્થળ, કાળ અને પરિસ્થિતિ લક્ષમાં લઈ સમાની સંમતિ લઈ સમાનું કામકાજ પૂરું કરવું કેટલીક વખતે વ્યાજબી હોઈ શકે છે. જગા ટૂંકી પડી, વખત વધારે થયો અને સમારથાન ખાલી કરી આવવું જોઈએ, બોલો ઉઠીને સમા છોડવાની તૈયારી કરે કે સમામાં ખળભળાટ થાય અને સમા ચાલુ રાખવા દેવામાં આવે તો શાંતિભંગ થવાનો સંભવ હોય-એવી પરિસ્થિતિ હોય તો અધ્યક્ષે કાળજી રાખી સમાની સંમતિ લઈ સમાનું કાર્ય પૂરું કરવું અને એવા પ્રસંગે બાપણનો ઉપસંહાર નહિ કરતાં અથવા નામનો જ ઉપસંહાર કરી સમાનું કામ પૂરું કરવું.

જાહેર સમાકાર્ય યથાવિધિ પૂરું થયું હોય તે વખતે સમા-કાર્યને અનુસરી અધ્યક્ષે ઉપસંહારનું બાપણ કરવું. એકાદ ઇસમનું વ્યાખ્યાન એ જ જે સમાકાર્ય હોય અને જ્યાં દરેક કે મત-પ્રદર્શન કરવાનું ન હોય તો તે વખતે સદર વિષય માટે પોતાનો જ અભિપ્રાય સમાનો રામરંજ જોઈ ટૂંકામાં કે વિગતવાર કહેવો. પોતાની અધ્યક્ષ તરીકેની નિમણુંક થઈ હોય તો પણ, તેટલા જ કારણથી, પોતે સર્વજ્ઞ બન્યા છે અને મને તેવું અને મને તેટલો વખત બાપણ કરવાનો હક્ક પોતાને મળ્યો છે એવું તેમણે માની લેવું નહિ. વ્યાખ્યાનમાં કોઈ ઉણપ રહી હોય તો તે

પૂરી કરવાનો હક્ક અધ્યક્ષને છે તો પણ તે વિષયનું જ્ઞાન અને અભ્યાસ હોય તો જ આ ભાંજગડમાં અધ્યક્ષે પડવું. યોગ્ય અધ્યક્ષની ચૂંટણી દરેક વખતે થતી નથી. વક્તા કરતાં પોતાનું તે વિષય પૂરતું જ્ઞાન વિશેષ છે એવું યતાવવાનો મોહ ધણી વખતે અધ્યક્ષને થાય છે અને આ મોહને વશ થઈ અનેક અધ્યક્ષો હાંસી-પાત્ર બન્યા છે એવો અનુભવ છે. તજજ્ઞ અને વિદ્વાન વક્તા પછી ખમે તેવી શંકાઓ અને પ્રશ્ન ઉપસ્થિત કરી પોતાનો વિદ્યાવ્યાસંગ વધારે પ્રમાણમાં છે એવું યતાવવાનો પ્રયત્ન કરવો એ તેમનું કર્તવ્ય છે એવું ફેટલાક અધ્યક્ષો માને છે. ખરેખર સભાનિયમન અને નિયંત્રણ એ જ ફક્ત અધ્યક્ષનું કર્તવ્ય છે. ચર્ચામાં ભાગ લેવો અને વિષયનો ઉપસંહાર કરવો એ કામ બીજા પ્રકારનું ગણાય. વક્તા સાથે જો મતભેદ હોય તો પણ આવશ્યક અને જરૂરી જણાય તો જ તેની ચર્ચા કરવી; નહિ તો મતભેદ શો છે તે ટૂંકામાં કહી પોતાનું બાપણુ પૂરું કરવું. મુખ્ય વક્તાનું બાપણુ સાંભળવા સભા ભેગી થયેલી હોય છે. ભેગી થયેલી સભાનો ગેરફાયદો લઈ ઉપસંહારના બાપણુના બદલામાં લાંબુલચક બાપણુ સભા ઉપર લાદવું નહિ. નામાંકિત આગેવાનોના કે વિદ્વાનોના વ્યાખ્યાન પ્રસંગે અધ્યક્ષ થવાનું માન મળ્યું હોય તો તે વખતે ઉપસંહારનું બાપણુ ન કરવું અગર તેવું બાપણુ નામનું જ કરવામાં આવે તો તે બનતાં સુધી ચર્ચા દરે છે અને જ્યાં વ્યાખ્યાતા તેમ જ અધ્યક્ષ વિદ્વાતામાં સમાન દરબજના હોય તો તો અધ્યક્ષે ઉપસંહારનું બાપણુ લંબાણુથી ન જ કરવું વ્યાજબી ગણાય. વ્યાખ્યાતાનું વ્યાખ્યાન જો એક કલાક સુધી થયું હોય તો અધ્યક્ષનું બાપણુ અર્ધ કલાક કરતાં વધારે ન થવું જોઈએ કારણ કે વ્યાખ્યાન સાંભળી લોકો કંટાળા ગયેલા હોય છે. સભા છોડી જનારનો ગરબડાટ શરૂ થતાં પહેલાં ઉપસંહાર પૂરો કરવામાં આવે તો જ સભાની પ્રતિષ્ઠા જળવાય.

સભાકાર્ય જો ઠરાવથી પૂરું થયું હોય તો અધ્યક્ષે ટૂંકામાં

સભામાં પસાર થયેલા દરોવોનો સાર કહેવો. તેમાંથી ઉત્પન્ન થતી જવાબદારી તરફ ધ્યાન ખેંચવું અને કંઈ કાર્યક્રમ સૂચિત થયો હોય તો તેની મર્યાદાઓ કહેવી. સભાનો નિર્ણય અમલમાં લાવવા માટેના પ્રયત્નો માટે સહકાર કરવા વિનંતિ કરવી. ઉપસંહારનું ભાષણ એટલે ચર્ચાનું ફરીથી કથન કરવું એવું નથી. થયેલા નિર્ણયનું નિરિક્ષણ અને મહત્ત્વ ટૂંકામાં સમગ્રવી દષ્ટિ સભાને કાર્યપ્રવૃત્ત કરવી. સભામાં મતપ્રદર્શન માટે અનેક ભાષણો થયા હોય તો તેનો ટૂંકામાં સારાંશ કહી પોતાના વિચાર અધ્યક્ષે સભા આગળ મૂકવા. અધ્યક્ષના ભાષણથી સભામાં શું થયું તેનો સ્પષ્ટ ચિતાર ખડો થવો જોઈએ. ઉપસંહારનું ભાષણ થયા પછી સભાનું કાર્ય પૂરું થયું એટલું જ સમાધાન શ્રોતાઓને ન થવું જોઈએ પણ સભાસદોમાં રક્તિ અને આશા ઉત્પન્ન થાય એવી રીતે તે સભાની સમાપ્તિ થવી જોઈએ. આ મહત્ત્વનું કાર્ય કુશળ ઉપસંહારથી થાય છે. નાટકમાંના છેવટના અંકનું પરિણામ, ગાવાની બેઠકમાંની છેલ્લી મવાયેલી ચીજની મધુરતા, અને નવલકથામાંના છેવટના પ્રકરણની ઘટના જેમ મહત્ત્વની હોય છે તેવી જ રીતે સભાના ઉપસંહારનું ભાષણ મહત્ત્વનું હોય છે અને શ્રોતાઓ ઉપર તે ભાષણની છેવટની અસર થાય છે. માટે સભાનો ઉપસંહાર ટૂંકામાં પણ ચમકદાર અને સભાના કાર્ય સાથે તેમ જ ઉપસ્થિત થયેલા વાતાવરણ સાથે લયબદ્ધ હોવો જોઈએ. તે ભાષણ ખલાસ થતાં જ શ્રોતાઓ તૃપ્ત થયેલા હોવા જોઈએ અને આવા ઉન્નત વાતાવરણમાં સભાની સમાપ્તિ થવી જોઈએ.

ઉપસંહારના ભાષણમાં અધ્યક્ષે શ્રોતાનો અને વક્તાનો સભા સાથે સહકાર બતાવવા માટે તેમ જ સભાકાર્ય વ્યવસ્થિત રીતે પાર પાડવા માટે આભાર માનવો જોઈએ. કંઈક વધારે ઓછું થયું હોય તો તે માટે યોગ્ય શબ્દોમાં ખુલાસો કરી જે કંઈ વ્યક્તિગત કટુતા ઉત્પન્ન થઈ હોય તે ઓછી કરવાનો પ્રયત્ન કરી સ્વયંસેવક અને સભાચાલકનો પણ તેમણે આભાર માનવો.

સભા-સમાપ્તિ :

સાર્વજનિક સભાની સમાપ્તિ જાહેર કરેલું સભાકાર્ય પૂરું થતાં જ થાય છે. સભાનું કાર્ય અધૂરું રાખી સભા સમાપ્ત કરવી હોય તો તે સભાની સંમતિ સિવાય ન થઈ શકે. અધ્યક્ષને ખબર નહિ હોવાથી અગર તેમના અન્ય રોકાણને લીધે જો બહાર જવું હોય તો સભાએ બીજો અધ્યક્ષ નીમી સભાનું કામ પૂરું કરવું. સભામાં અધ્યક્ષ સિવાય થનાર કાર્યને કાયદેસરપણું કે પ્રામાણ્ય આવી શકતું નથી. જાહેર કરેલું કાર્ય પૂરું થયા સિવાય કે સભાની સંમતિ લીધા સિવાય સભા પૂરી થઈ શકતી નથી. માત્ર અધ્યક્ષે સભા અરખાસ્ત કરી અગર તે પૂરી થઈ છે એવું તેમણે જાહેર કર્યાથી જ સભાકાર્ય પૂરું થતું નથી. શાંતિભંગ થયો હોય અને તેથી સભાકાર્ય કરવું અશક્ય થઈ પડ્યું હોય તો જ સભા રદ કરવા કે તરફતે રાખવાનો અંગત અધિકાર અધ્યક્ષને છે. નહિ તો તેવું કરવા સભાની સંમતિની જરૂર છે. જાહેર કરેલું સભાકાર્ય પૂરું થયા પછી બીજું કામ ચાલુ કરવા સભાને અધિકાર નથી. જાહેર ન કરવામાં આવેલું હોય એવું બીજું કાર્ય ચાલુ રાખવું એવું સભા-સદાના કહેવાથી પણ કરવું અયોગ્ય છે. કારણ કે ગેરહાજર રહેલા સભાસદાને તેવું કરવાથી અન્યાય થશે. માટે જાહેર કરેલું કામ પૂરું થતાં જ અધ્યક્ષે સભા અરખાસ્ત કરવી જોઈએ.

આભાર-પ્રદર્શન :

જાહેર કરેલું સભાકાર્ય પૂરું થતાં જ અધ્યક્ષનું ઉપસંહારનું ભાષણ થઈ સભા સમાપ્ત થવી એ ક્રમ નિયમને અનુસરીને છે તો પણ આભારપ્રદર્શનનું કાર્ય એ એક આખરનું કાર્ય સમજવામાં આવે છે. માટે ઉપસંહારને અંતે અધ્યક્ષે એવું જાહેર કરવું કે “સભાનું કામ પૂરું થયું છે, હવે પછી આભારપ્રદર્શન અને રાષ્ટ્ર-ગીત (કાર્યક્રમમાં જો હોય તો) થઈ સભા સમાપ્ત થશે.” આભાર-દર્શન દરાવથી કે દરાવ સિવાય પણ થઈ શકે છે. આભારપ્રદર્શનમાં

કેવળ આભાર માનવાનો જ હોય. તેમાં સમામાં થયેલા ભાષણોની કે ઠરાવોની ચર્ચા ન હોઈ શકે. આભારદર્શનને બહાને લાંબાણથી ભાષણ કરી શ્રોતાઓને નિષ્કારણ ત્રાસ આપવો નહિ; તેમ જ કોઈના ઉપર વ્યક્તિગત ટીકા પણ કરવી નહિ, કારણ કે ત્યારપછી ચર્ચા થતી નથી અને ઉપસ્થિત મુદ્દાઓ કે ટીકાને ઉત્તર આપી શકાતો નથી. એવા ભાષણોથી શાંત વાતાવરણમાં પૂરી થયેલી સમાનું રૂપાન્તર ધોંધાટ કે ગરબડાટમાં થાય છે. આભારપ્રદર્શન બહુ જ ટૂંકામાં અને વ્યાજબી હોવું જોઈએ. આભારના બહાના નીચે અપ્રસ્તુત કાર્ય અને વાતોનો ઉલ્લેખ કરી કરેલી સ્તુતિ કે શુભચિન્તન યથાર્થ હોય તો પણ તે અપ્રાસંગિક હરે છે. થયેલા કાર્યની અસર પ્રચારાત્મક ભાષણથી વધતી નથી પણ ઘટે છે. જેમના આભાર માનવાના હોય અને તે જે કારણે માનવાના હોય તે બાબતનું ટાંચણ તૈયાર કરી રાખવું જોઈએ. નહિ તો ગમે તેવાં ભાષણો થાય છે, સમામાં અવ્યવસ્થિતપણું ઉત્પન્ન થાય છે અને ત્યાર પછી અનેક ભાંજગડો ઉભી થાય છે. માટે ઠરાવ કરતાં પહેલાં ટાંચણ તૈયાર કરી તે ટાંચણનો સમાવેશ આવા ઠરાવમાં કરવો. ઠરાવ કયાં સિવાય જ આભાર માનવાનો હોય તો ટાંચણ રાખનારે ટાંચણ પ્રમાણે આભાર માનવો અને જે શખસો આ આભાર-પ્રદર્શનનું કામ કરવાના હોય તે ઇસમેને તેની માહિતી આપવી. આભાર માનનાર હરહમેશ જવાબદાર ઇસમ હોવો જોઈએ. બધી બાબતો શાંતિથી પૂરી થયા પછી આભાર માનનાર ઇસમ ઉતાવળાઓ અને ક્રોધી ન હોવો જોઈએ. ગમે તે ઇસમે ઉઠી ગમે તેનો આભાર માનવો એવું જો ચાહે તો તેથી સમાચારકોની પ્રતિષ્ઠા ઘટે છે.

આભારપ્રદર્શનનો ઠરાવ સંમતિ માટે મત લેવા સારૂ સમા આગળ મૂકવો જોઈએ. સમામાંની ઘટનાની દૃષ્ટિથી સમાની આંખમાં ખૂંચે એવી કોઈ બાબતનો ઉલ્લેખ આ ઠરાવમાં

ન હોવો. જોઈએ. આભારપ્રદર્શનનો ઠરાવ એકમતથી અને ખીન-વિરોધી થાય તો સભાની કીર્તિ વધે છે. આભાર-પ્રદર્શનમાં મતભેદ હોવો ઇષ્ટ નથી. એવો જો મતભેદ થાય તો સભાનું વાતાવરણ આનંદમય રહ્યું નથી પણ મતભેદનું રૂપાન્તર વૈરવૃત્તિમાં પરિણમ્યું છે એવું મનાય છે. સભાનો ઉદ્દેશ અનેક પ્રકારના મતો સાંભળી, તેનો સમન્વય કરી, વિચાર-વિનિમય કરી, અભિપ્રાય વિવેકબુદ્ધિથી સ્પષ્ટ કરવાનો હોય છે. સભાના નિર્ણય અને ચર્ચામાં બધાએ ભાગ લીધો છે, થયેલો નિર્ણય બધાનો છે-એવું બધાને લાગવું જોઈએ. સભા માટેનો આ ભાવ જો સભા સમાપ્ત થયા પછી ચાલુ ન રહે તો તે દષ્ટિથી સભા નિષ્ફળ ગણાશે એમ કહેવું પડે છે. સભામાંના મતભેદ, ચર્ચામાંની કડુતા, અધ્યક્ષના ઉપસંહારના બાપણ પછી અને આભારપ્રદર્શન પછી જો કે સમુગમી નાશ થયેલી ન હોય તો પણ તેની તીવ્રતા તો નિદાન ઓછી થતીજ જોઈએ. મતભેદ હોય, બિન્ન વિચારસરણી હોય તો પણ વિચાર-વિનિયમ અને ચર્ચા તથા તેના માધ્યમ તરીકે સભા અને તેનો ઉદ્દેશ શક્ય હોય તો એકમત, નિદાન વધારેમાં વધારે સમન્વય, એવું સાધ્ય કરવાનો હોવો જોઈએ. તેમ થવાના બદલામાંજો સભાના અંતમાં વૈરનો વારસો લઈ શોકો ઘેર જાય તો સભા સફળ થઈ નથી એવું મનાય. પણ આભાર-પ્રદર્શન ઇષ્ટ જવાબદાર અને પ્રસંગ ઓળખનાર ઇસમે યોગ્ય શબ્દોમાં કર્યું હોય તો સભાને સફળતા પ્રાપ્ત થાય છે.

રાષ્ટ્રગીત :

ખાસ કારણ સિવાય સભાના અંતે રાષ્ટ્રગીત રાખવું નહિ. દરેક સાર્વજનિક સભામાં છેવટે રાષ્ટ્રગીત રાખવું જ જોઈએ એવો નિયમ નથી અને તેની આવશ્યકતા પણ હોતી નથી. જો કાર્યક્રમમાં રાષ્ટ્રગીત રાખવામાં આવ્યું જ હોય તો રાષ્ટ્રગીત માનારનું નામ નક્કી કરી તેને સભામંચ પાસે વખત સર લાવી એસાડવો. રાષ્ટ્રગીત તેણે એકલાએ જ ગાવું કે બધાએ ગાવું અગર

ગાનારનું ગીત સભાએ ઝીલવું તે બાબત કંઈ નિશ્ચિત સંકેત નથી. અનેક વખતે ઘોંઘાટ થાય છે અને ગીતના ગાંભીર્ય અને પવિત્રતાને ખલેલ પહોંચે છે. તેથી બધાએ ગાનાર સાથે શાંતિથી રાષ્ટ્રગીત ગાવાનું ધોરણ રાખવું એ ઇષ્ટ છે. રાષ્ટ્રગીત ગવાતું હોય તે વખતે બધાએ ઉભા રહેવું જોઈએ એ સંકેત હવે પ્રતિષ્ઠા પામ્યો છે. જુદા જુદા ધર્મનું પાલન કરનારાઓએ અગર રાષ્ટ્રગીત અમાન્ય રાખનારાઓએ પણ આ વખતે ઉભા રહેવું જોઈએ અને તેમ કરવામાં તેમની પ્રતિષ્ઠાને હાની પહોંચતી નથી. ઉલટું તેમનું સૌજન્ય જણાઈ આવે છે. રાષ્ટ્રગીત અને તે ન હોય તો આભાર-પ્રદર્શન ખલાસ થતાં જ “ સભા પૂરી થઈ ” એવું અધ્યક્ષે જાહેર કરવું જોઈએ.

સભા-વિસર્જન :

સભામાં પ્રવેશ કરવા માટે તેમ જ એસવા માટે જે રીતે વ્યવસ્થા હોવી જોઈએ તેવી જ રીતે સભા ખલાસ થતાં કેવી રીતે જવું, પ્રથમ કોણે બહાર પડવું—તે પ્રથમથી જ જાહેર કરવું ઇષ્ટ હોય છે. સભામાં ઘણી વખતે અજ્ઞાન બાળકો અને સ્ત્રીઓ પણ આવે છે. સભા ખલાસ થતાં જ જે તે બહાર જવા માંડે છે અને તેથી બીડ વધારે થાય છે. ગુંડાઓ પણ પોતાના પરાક્રમની લીલા બતાવે છે. જ્યારે પ્રચંડ લોકસમુદાય ઉપસ્થિત થયો હોય ત્યારે સભાનું કામ પૂરું થયું છે એ વાત જાહેર કરતી વખતે અધ્યક્ષે કે સભાચાલકે સભાસ્થાનમાંથી લોકોએ બહાર ક્યા ક્રમે જવું તે બાબત જે ધોરણ દરાવવામાં આવ્યું હોય તે ધોરણ જાહેર કરવું. સ્વયંસેવકોએ યોગ્ય તજવીજ કરી સ્ત્રીઓ તથા બાળકોને પ્રથમ જવા માટે કહેવું. સભા પૂરી થતાં જ અનેક લોકો વ્યાસપીઠ તરફ દોડે છે. કેટલાયને અધ્યક્ષનું દર્શન કરી લેવાનું હોય અને હસ્તાક્ષર પણ લેવાની તેમની ઇચ્છા હોય છે. અનેક વખત વક્તાને કેટલીક શંકા પૂછવાના બહાને વક્તા નજીક જઈ કેટલીક ટીકા કરી

પોતે વક્તા સાથે અગર આગેવાનો સાથે ફેટલીક વાતો કરી છે એવો દેખાવ કરવાનો પણ તેવા સખસોનો હેતુ હોય છે. ફેટલીક વખતે ફેટલાક બોઠોને વક્તા સાથે પ્રમાણિકપણે ફેટલીક વાતચીત કરવાની હોય કે અન્ય કામ પણ હોય છે. આ બધો અનુભવ લક્ષમાં રાખી સભાચાલકોએ આવી બાબતની દક્ષતા રાખી કોઈ શિસ્ત રાખવી જોઈએ. સભા શાંતિથી પૂરી થાય તો પણ છેવટે આ ગરબડમાં ભાગફેડ થાય છે, સરસામાનને નુકસાન પહોંચે છે. વક્તાએ પણ સભાચાલકો સાથે સહકાર કરી તેમણે નક્કી કરેલી યોજના પ્રમાણે ચાલવું જોઈએ. વ્યાસપીઠ તરફ દોડતા જવાથી શી ધાંધલ થશે અને ફેટલીક વખત શો અનર્થ થશે તે બાબતની કલ્પના તેમને પોતાને પણ હોતી નથી. તેવી જ રીતે આગેવાન કે વક્તા જે વાહનથી જનાર હોય તે વાહનની આગુબાગુ ગીરદી કરી તે ઉપર ચઢી બોઠો ઉત્સાહ બતાવે છે. ખરેખર તે ઉત્સાહ હોતો નથી પણ તોફાન હોય છે. ગમે તેણે સ્વાક્ષર (Autograph)ની માગણી ગમે તેવા કાગળો ઉપર કરી હોય તેમાં અથવા સભાના છાપેલ હસ્તપત્રક ઉપર સહી આપવી એમાં ખાસ યોગ્યતા નથી. તે વિના-મૂલ્યે મળે તેથી જ વિનય છોડી તે લેવી એ પણ ઇષ્ટ નથી. ફેટલીક મર્યાદા તેની સહીઓ આપનારે અને ફેટલીક વ્યવસ્થા સભાચાલકે રાખવી યોગ્ય છે.

પ્રક્ષુબ્ધ વાતાવરણમાં કે ધોંધાટમાં સભા વિખરાઈ જાય છે તે વખતે સભાચાલકો ઉપર વધારે જવાબદારી રહે છે. શક્ય બનતાં તેમણે સભાસ્થાન ખાલી કરાવવું જોઈએ. પ્રથમ બાળકોને અને સ્ત્રીઓને ખસેડવી. સભાના રોપને પાત્ર થનાર વ્યક્તિને સંરક્ષણ આપી બનતી ત્વરાથી તેમને સભાસ્થાનમાંથી સુરક્ષિત જગ્યાએ પહોંચાડવી. ઘણી વખતે ખોટા અભિમાન અને ધૈર્યની ખોટી કલ્પનાને વશ થઈ તે વક્તા બહાર જવા માટે ના પાડે છે. તેટલેથી જ સભાચાલકોની જવાબદારી પૂરી થતી નથી. સભાસ્થાનમાં જે થશે

તેની જવાબદારી સભાચાલકો ઉપર જ છે. તે તેઓએ સ્વયંસેવકો તથા કાર્યકર્તાઓની મદદથી પાર પાડવી જોઈએ અને પરિસ્થિતિ જો ઘણી જ અગડે તો નાઈલાને પોલીસની મદદ લેવામાં આવે તો ગેરવ્યાજબી નથી. વિરોધ છતાં સભા ભરાઈ ઠરાવ થયા હોય તો શુંડાગીરી કરી વક્તાને મારવા પણ વિરોધી પક્ષ ચૂકે નહિ; પણ સભાસ્થાન બહાર જે અને તેની જવાબદારી સભાચાલકો ઉપર નથી.

વૃત્તાન્ત-પ્રસિદ્ધિ :

સભાનિમંત્રણની પ્રસિદ્ધિ કેવી રીતે કરવી તે જે અન્યું તેનો વૃત્તાન્ત પ્રસિદ્ધ શી રીતે કરવો તેનો વિચાર કરવાનો છે. સભાનું જાહેર નિમંત્રણ હોય તો પણ અધા આવી શકતા નથી પરંતુ સભામાં શું થયું તે જાણવા તો તેઓ ઈન્ટેગર હોય છે. પ્રચારની દૃષ્ટિથી પણ સભાકાર્યની લક્ષીકૃત શખસો વધારે પ્રમાણમાં જાણે તેવી વ્યવસ્થા કરવાની ઇચ્છા સભાચાલકોની હોય છે. માટે સભા-વૃત્તાન્તની પ્રસિદ્ધિ સારી રીતે કરવા સભાચાલકોએ કાળજી રાખવી જોઈએ. તેથી સ્થાનિક વર્તમાનપત્રોના આતમીદારોને આ કાર્ય સારૂ વિનંતિપત્રો મોકલવાં ગેરવ્યાજબી નથી. અનતાં સુધી સભાનું મહત્ત્વ જાણી આતમીદારો તો આવે છે જ. સભામંચ ઉપર નહિ પણ સભામંચ નજીક આતમીદારોની સગવડ કરવી. શક્ય અને તો ટેઅલ, ખુરશીઓ કે ડેસ્કની તજવીજ કરવી. સભાનો સમય રાત્રીનો હોય તો પ્રકાશ માટે પણ વ્યવસ્થા રાખવી.

સ્થાનિક વૃત્તપત્રો ન હોય તો અન્ય ટેકાણાના આતમીદારોને હાજર રહેવા આમંત્રણ આપવાં. આતમીદારો ન મળે તો સભાએ યોગ્ય માણસની નિમણૂંક તે કાર્ય માટે કરી તેમને સભાવૃત્તાન્ત લખવા કહેવું. આતમીદાર સ્વપ્નવૃત્તિ રાખી, પોતાના વર્તમાનપત્રોના ધોરણ તથા સભાચાલકોએ તેમના પ્રત્યે જે વર્તન અતાવ્યું હોય તે દૃષ્ટિથી સભા તરફ જોઈ ટાંચણો કરી સભાનું વૃત્તાન્ત આપે છે. અનેક વખત સભામાં પ્રત્યક્ષ શું થયું અને તે કેવી રીતે થયું તે

આપતમાં મહત્વની ચર્ચા ઉપસ્થિત થાય છે. તે માટે જેવી રીતે બનાવો બન્યા હોય તેવી રીતે તેની નોંધ લેવા ઇસમોની આવશ્યકતા હોય છે. આતમીદારો જે વખતે ન હોય તે વખતે સભાએ નીમેલા માણસોના વૃત્તાંત ઉપરથી સત્તાવાર (અધિકૃત) રિપોર્ટ તૈયાર કરી સભાચાલકોએ જરૂર તે વૃત્તપત્ર તરફ પ્રસિદ્ધિ સાર મોકલવો. આ અધિકૃત રિપોર્ટમાં પસાર કરવામાં આવેલા ઠરાવો તથા તેની ચર્ચા આપતનો ટૂંકામાં ઉલ્લેખ હોવો જોઈએ. ઠરાવ કેવી રીતે પસાર થયો તે હકીકત પણ લખવી અને તે રિપોર્ટ અધ્યક્ષને બતાવી પછી પ્રસિદ્ધિ માટે મોકલવો.

આતમીદારને યોગ્ય સમવડો કરી આપવાનું સભાચાલકોનું કર્તવ્ય છે. આતમીદાર સમજી હોય તો સભાચાલકોની અડચણો તે સહેજે સમજી શકે છે અને માનાપમાનની કલ્પના બાજુ ઉપર મૂકી સભાને ખરો વૃત્તાંત પોતાના વૃત્તપત્રને મોકલવાની તેની ફરજ સમજીને તે વર્તે છે. જે બાષણ ખરેખર થયું ન હોય તેનો સમાવેશ કરવો, મહત્વનો મળકુર જતો કરવો, ચર્ચા કરતાં અન્ય વાતોને મહત્વ આપવું, મહત્વની બાબતો બાજુ ઉપર મૂકી ફેટલીક ક્ષૂદ્ર અને હાસ્યરુપદ બાજુએ જ ચૂંટી લઈ તેને મહત્વ આપવાથી રિપોર્ટ ચમકદાર થાય ખરો પણ તેની કંઈ પણ અસર વાચકો ઉપર થતી નથી. સાર્વજનિક સભામાં હાજર રહેનાર આતમીદારોએ વાત પ્રથમ ધ્યાનમાં રાખવી જોઈએ કે પ્રથમ તે નાગરિક છે અને ચારપછી તે પત્રકાર છે. સારા આતમીદારોની મુખ્ય ફરજ એ છે કે સભામાં જે જે બન્યું હોય તેની વિગત પ્રમાણિકપણે લખી ત્યાર પછી તે બાબતની પોતાની ટીકા અને નિરિક્ષણ લખવું. તેમ કરવાથી તેમના વર્તમાનપત્રનો મોભો પણ વધે છે. શું લખવું અને કેવી રીતે લખવું તે બાબત સભાચાલકનું એમના ઉપર બંધન ન ચાલી શકે અને તેવું થવું પણ ન જોઈએ. સાર્વજનિક સભા એ બાષણસ્વાતંત્ર્યની કર્મભૂમિ છે. તેમજ બાષણસ્વાતંત્ર્ય સાથે

મુદ્રણસ્વાતંત્ર્ય પણ તેટલું જ મહત્ત્વનું છે. આ સ્વાતંત્ર્યને પણ કેટલીક મર્યાદા છે પણ તે મૂકવાનો અધિકાર સભાચાલકોને નથી. સભાચાલકોએ પોતાના વર્તનથી આતમીદારોનું મન દુઃખાવવું નહિ પણ તેમને વિશ્વાસમાં લઈ તેમના સહકારથી સભાકાર્યની પ્રમાણમાં વધારે પ્રસિદ્ધિ થાય તેવું કરવું. આતમીદારો સાથેના વર્તનમાં પણ પક્ષાપક્ષી કરવી નહિ. પસાર થયેલા ઠરાવોની સત્તાવાર નકલો તથા વક્તાઓની માહિતી ન્યાય દૃષ્ટિથી બધાને આપવી. આતમીદારો જુદા જુદા વક્તાઓનાં બાપણે. માટે બધે ભિન્નતા અતાવે. કયા વક્તાનું કેટલું બાપણ આપવું અને શું આપવું અને કોને કેટલી પ્રસિદ્ધિ આપવી તે આતમીદારે પોતે જ ઠરાવવાનું હોય છે. નિદાન સભાકાર્યનો, ઠરાવોનો અને ચર્ચાનો સર્વ સાધારણ રીતે યોગ્ય રિપોર્ટ આવશે એટલી તો અપેક્ષા હોય છે અને તે સફળ થવા માટે સભાચાલકોએ પત્રપ્રતિનિધિઓ સાથે સહકાર રાખવો ઇચ્છવાળો છે. વર્તમાનપત્રમાં પ્રસિદ્ધ થનાર વૃત્તાંત સત્ય અને સમતોલ હોય તે અસબ્ય, અપમાનકારક અને બદનમી કરનારો ન હોવો જોઈએ એ મુખ્ય વાત આતમીદારોએ ધ્યાનમાં રાખવી જોઈએ.

પોલીસ આતમીદાર :

અધી જનતાને અગર જનતા પૈકીના વિશિષ્ટ ભાગને, અનિયંત્રિત રીતે કે કેટલીક મર્યાદામાં હાજર રહેવાનો અને પ્રવેશ કરવાનો હક્ક હોય એવું જ્યાં સાર્વજનિક સભાનું સ્વરૂપ હોય ત્યાં પોલીસ આતમીદારોને અન્ય હક્કથી પણ જ્યાં હાજર રહી શકે ત્યાં તે માત્ર પોલીસ આતમીદાર છે એ કારણે જ તેમને રોકી શકાય નહિ. દા. ત. પૂનાના સમસ્ત હિંદુઓની સભા હોય અને પોલીસ આતમીદાર પણ હિંદુ હોય તો તેને હાજર રહેવા પ્રતિબંધ કરી શકાય નહિ.

અન્ય આતમીદારો જેમ સભા સાર્વજનિક હોવાના કારણે અધિકારથી જંબ શકે, તેમ તેવો જ હક્ક પોલીસ આતમીદારોને પણ

છે. તેમને બેસાડવાની વગેરે સારી વ્યવસ્થા રાખવાનું કાયદેસર બંધન ચાલકો ઉપર નથી. સભાબંધીના કાયદા પ્રમાણે પરવાનગી લઈ બોલાવવામાં આવેલી સભામાં મેન્બરસ્ટ્રેટ જે હુકમ કરે તો હાજર રહેવાનો હક્ક પોલીસ આતમીદારોને છે. તેમજ ‘ પોલીસ એક્ટ ’ અન્વયે ઘડેલા નિયમોના આધારે પોલીસ આતમીદાર સાર્વજનિક સભામાં હાજર રહી શકે. બંદોબસ્ત માટે રોકવામાં આવેલા પોલીસોને મફત પ્રવેશ આપવો પડે છે. (ડિ. પો. એક્ટ ૬, ૪૭). આ બંધન પોલીસ આતમીદારો માટે નથી. માત્ર અન્ય આતમીદારોને જે મફત પ્રવેશ મળતો હોય તો પોલીસ આતમીદારોને તેવો પ્રવેશ આપવો ગેરવ્યાજબી નથી. અન્ય આતમીદારોને જે સુખસગવડો આપવામાં આવે તેવી જ વ્યવસ્થા પોલીસ આતમીદારોને માટે પણ સભાચાલકો કરે તો તે ખોટું નથી કે કમીપણું આવે તેમ પણ નથી. સભાનો હેતુ જે સભાકાર્ય, સભાના ઠરાવ અને ચર્ચા રાજસત્તાના કાને પહોંચાડવાનો હોય તો સરકારી આતમીદારોને યોગ્ય સગવડો કરી આપવાથી સભાચાલકોનો સ્વાર્થ સધાય છે.

સભાચાલક :

સાર્વજનિક સભા બોલાવવાનો ગમે તેને અધિકાર હોય તો પણ તે પ્રત્યક્ષ બોલાવનાર ઉપર વિશેષ જવાબદારી હોય છે. જે સભા બોલાવે છે તે સભાચાલક થાય છે. સભાચાલકોનાં ફેટલાંક કર્તવ્યો, જવાબદારીઓ અને અધિકાર તેમને પ્રાપ્ત થાય છે તે બાબતનો વિચાર સ્થૂળ રીતે અત્રે કર્યો છે:

(૧) સભાનું કાર્ય વ્યવસ્થિત રીતે પાર પડે અને તે શાંતિથી પૂરું થાય તે માટે બધી બાબતો યોજનાપૂર્ણ હોવી જોઈએ. આ દૃષ્ટિથી સભાચાલકોએ સભાની જાહેરાત આપતાં પહેલાં એકત્રિત થઈ કંઈ પણ સંમટન, વ્યવસ્થાપકમંડળ, સભા-કમિટી એવું કંઈક તૈયાર કરવું. સભા જે સંસ્થા મારફત હોય તો આ પ્રશ્ન ઉપસ્થિત થશે નહિ. કાર્યની સગવડ માટે કોઈ જવાબદાર અને ધીર પ્રવૃત્તિવાળા ધસમની મંત્રી તરીકે નીમણુંક કરવી.

(૨) વ્યવસ્થાપક મંડળે નિમંત્રણપત્રિકા તૈયાર કરી તેમાં સભાની તારીખ, વખત, સ્થળ, વિષય વગેરે આપતોનો સમાવેશ કરી, યોગ્ય અવકાશ રાખી, તે આમંત્રણ જાહેર રીતે પ્રસિદ્ધ કરવું. ઉપરની કાર્ષ પણુ આપતમાં આક્ષેપ ન લખ શકાય તે આપત કાળજી રાખવી. સભાના અર્થ આપત વ્યવસ્થા પણુ ખાનગી રીતે લવાજમ ઉધરાવી, જાહેર રીતે ટિકિટોનું વેચાણ કરી કે દેણુગીઓનો સ્વીકાર કરી કરવી. જો ટિકિટો રાખવામાં આવી હોય તો તે આપતનો ઉલ્લેખ સ્પષ્ટતાથી જાહેર આમંત્રણપત્રિકામાં કરવો.

(૩) કાયદા પ્રમાણે કે સ્થાનિક પોલીસ-નિયમો પ્રમાણે સભાને પરવાનગીની આવશ્યકતા હોય તો તે પ્રથમ ક્ષેત્રી અને તે લીધા સિવાય સભાની જાહેરાત આપવી નહિ. પ્રથમથી પરવાનગી લીધી હોય તો પાછળથી કટુતા ઉત્પન્ન થાય નહિ. પોલીસને માત્ર સૂચના આપવી એવું જ જો નિયમથી દર્શ્યું હોય તો નિયમ પ્રમાણે ક્ષેત્રી સૂચના આપ્યાથી પછીથી ત્રાસ થાય નહિ.

(૪) સભાસ્થાન ખાનગી હોય તો માલિકની કે તે જગાના વ્યવસ્થાપકની પ્રથમથી ક્ષેત્રી પરવાનગી લઈ રાખવી. વિષય અને વખતનો ખાસ ઉલ્લેખ કરી પરવાનગી ક્ષેત્રી એટલે પાછળથી કડવાશ થવા પામે નહિ. જગાનું બાંધું અને નુકશાન ભરપાઈ કરવાની જવાબદારી સભાચાલકો ઉપર છે. જેણે પરવાનગી માગી હોય અને જેના નામ ઉપર તે આપવામાં આવી હોય તે જો કે કાયદાની દૃષ્ટિથી વ્યક્તિગત જવાબદાર દરે છે તો પણ વસ્તુતઃ આ બધી જવાબદારી બધા સભાચાલકો ઉપર છે. સભાસ્થાન સાર્વજનિક હોય અને સ્થાનિક સ્વરાજ્યસંસ્થા કે સ્થાનિક અધિકારીઓની પરવાનગી તે જગાના ઉપયોગ સાફ જરૂરની હોય તો તે લઈ રાખવી.

(૫) સભાનું સ્વરૂપ લક્ષમાં રાખી સભાસ્થાન મુકરર કરવું. સભામાં હાજર રહેવા માટે પ્રવેશપત્રિકા, ટિકિટો વગેરે રાખવાનું દરાવવામાં આવ્યું હોય તો તે આપતની સૂચના પ્રથમથી જનતાને

આપી તેવી ટિકિટો મફત કે વેચાતી ક્યાં મળશે તે પણ જાહેર કરવું. ટિકિટોનું વેચાણ સભાના વખતે થનાર હોય તો પ્રવેશપત્રિકા કે ટિકિટો આપવાની વ્યવસ્થા સભાસ્થાનના પ્રવેશદ્વારથી જરા દૂર હોવી ઇષ્ટ છે, એટલે ગીરદી કરી સભામાં પ્રવેશ મેળવવો સુલભ થાય નહિ. સભાસ્થાનમાં બેઠકની વ્યવસ્થા કરી બેસવાની દૃષ્ટિથી જુદા જુદા વિભાગો પાડી કાણે કયે સ્થળે બેસવું તેમ જ જવાઆવવાના માર્ગ કયા છે તે દર્શાવનારાં પાટિયાં કે સ્વયંસેવકોની યોજના કરવી. સ્ત્રીઓ, પત્રકારો, ખાસ નિમંત્રિત વ્યક્તિઓ માટે વ્યવસ્થા કરવી અનેક દૃષ્ટિથી ઇષ્ટ હરે છે. સભામંચ સભાસ્થાનને અનુરૂપ હોવો જોઈએ અને તે બાંધવા માટે જો સ્થાનિક સંસ્થા કે અધિકારીની પરવાનગીની જરૂર હોય અને તે માટે જો કંઈ બાહુ આપવું પડે તેમ હોય તો તે આપી પરવાનગી પ્રથમ મેળવવી. દિવાળી અને દુરધ્વનિક્ષેપકની વ્યવસ્થા પ્રથમ જ કરી રાખવી. અંધાં પડ્યા પછી ગત્તીઓ આવે અગર સભા ચાલતી વખતે ગત્તીઓ લટકાવવા માટે ખાડા ખોદાય અગર સભાને વખત થયો હોય તો પણ લાઉડસ્પીકર બેસાડવાનું કામ ચાલુ જ હોય તો એ સભાચાલકોને શોભારૂપ નથી.

(૬) અધ્યક્ષ આવત પૂર્વ યોજના હોવી જોઈએ. તેમને યોગ્ય વખતે હાજર રાખવાની વ્યવસ્થા કરવી. કાર્યક્રમપત્રિકા, હરાવના મુસદ્દા, વક્તાઓની યોજના વગેરે તૈયાર કરી, વક્તાઓ નીમેલા વખતે હાજર રહે તેવી તજવીજ કરી, તેમને સભામંચ ઉપર જ પાસે પાસે બેસાડવા.

(૭) અધ્યક્ષના મેજ ઉપર કાગળ, શાહી કે પેન્સિલ, ઘંટડી, ઘડિયાળ, કાર્યક્રમપત્રિકા, હરાવના મુસદ્દા વગેરે રાખી નિદાન એક સ્વયંસેવક કાયમ ખાતે અધ્યક્ષ પાસે રાખવો.

(૮) સભાની વ્યવસ્થા સાફ પુરતા સ્વયંસેવકો રાખી તેમને કામની રૂપરેખા સભા પહેલાં જ આપી રાખવી અને કંઈક

અસાધારણ કે અકલ્પિત પ્રસંગ ઉભો થાય તો શાંતિસંરક્ષણને માટે સભામાં ઉપલ કરનારાઓને અધ્યક્ષનો હુકમ થતાં જ બહાર જાયકા લઈ જવાના કામમાં ઉપયોગી થાય તે સાચોડા સ્વયંસેવકો ખાસ સ્વયંસેવકો તરીકે જુદા રાખી મૂકવા.

(૯) સભાનો વિષય કે વક્તાઓ અમર ગામમાંનું વાતાવરણ લક્ષમાં રાખી સભાનો વિરોધ થશે, સભામાં ગરબડાટ ઉત્પન્ન થશે તેની જાણ સભાચાલકોને સહેજે થઈ શકે. કયો પક્ષ વિરોધ કરશે, ગામના ગુંડાઓ કોણ, સભામાં ભંગાણ પાડનાર કોણ, સાધારણ નાટકી કોણ-એ બાબતોની કલ્પના સાધારણ રીતે સભાચાલકોને હોવી જોઈએ. આ દૃષ્ટિથી ઉપરના વર્ગ પૈકી કોણ ક્યાં બેસે છે, તે મંડળો ટોળામાં બેસે છે કે કેમ, તેમની પાસે લાદીઓ વગેરે સાહિત્ય છે કે કેમ તે બધી બાબતોનું નિરીક્ષણ કરી સ્વયંસેવકોની ગોઠવણ તે પ્રમાણે કરવી. ગેરવ્યાજખી વિરોધ ન કરી શકાય અને કરીએ તો સભા છોડવી પડશે એવી ખાત્રી વિરોધીઓને થાય એવા બંદાબસ્ત સભાચાલકોએ કરવો જોઈએ.

(૧૦) સ્વયંસેવકો સશક્ત, શિસ્તબદ્ધ, નમ્ર પણ નિશ્ચયી, વાદવિવાદવિમુખ, જલદીથી કામ કરનારા હોય તેવા જ રાખવા અને વ્યવસ્થા સંબંધી તેઓને સભા ભરાતાં પહેલાં જ પૂરી માહિતી આપવી.

(૧૧) સભામાં શાંતિ તથા સુવ્યવસ્થા રાખવાની જવાબદારી સભાચાલકો અને અધ્યક્ષ ઉપર છે. સભાસંચાલન કરતી વખતે અધ્યક્ષ જે પ્રમાણે કહે તે પ્રમાણે સભાસદોએ સાંભળવું જોઈએ, તેમ જ અધ્યક્ષ જે કહે તે પ્રમાણે સભાસદો સાંભળે તે બાબતની કાળજી પણ રાખવી જોઈએ. ગેરશિસ્તથી વર્તનાર તેમ જ ઉપલ ઉભી કરનાર ઈસમને તુરત બહાર કાઢવો જોઈએ અને એવા સભાસદો ટિકિટ વેચાતી રાખી પ્રવેશ મેળવ્યો હોય તો પણ તેમને હાંકી મૂકવાનો અધિકાર સભાના અધ્યક્ષને છે. પણ આવું કરતી

વખતે જરૂર કરતાં વધારે શક્તિનો ઉપયોગ જો ન કરવામાં આવ્યો હોય તો અધ્યક્ષ ઉપર કે સભાચાલક ઉપર કાંઈ પણ કાયદેસર જવાબદારી આવી શકતી નથી. કેવળ ટિકિટ વેચાતી રાખી હોય તેથી જ અસબ્યતાથી વર્તવાનો અને ડખલો ઉભી કરવાનો હક્ક પ્રાપ્ત થતો નથી.

(૧૨) સભામાં તોફાન થાય અને તે કાંઈ પણ સંજોગોમાં ટાળી શકાય તેમ ન હોય તો સભાચાલકોએ શાંતિસ્થાપના માટે અગર સભાસ્થાન ખાલી કરાવા માટે પોલીસો સાથે સહકાર કરવો જોઈએ. સભામાં શાંતિ તેમજ વ્યવસ્થા રાખવી એ જો કે સભાચાલકોનું કામ છે પણ શાંતિભંગ થયો હોય, તોફાન થયું હોય કે તોફાનની શરૂઆત થઈ હોય તો પોલીસનો હસ્તક્ષેપ યોગ્ય છે અને તે કામમાં તેમની સાથે જો સભાચાલકો સહકાર કરે તો તે તેમની જૂલ ન ગણાય. શ્રોતાઓ અને વક્તાઓ જ્યાં સુધી સભાગૃહમાં છે ત્યાં સુધી તેમને રક્ષણ આપવાની જવાબદારી સભાચાલકો ઉપર છે અને આ જવાબદારી સભાની શરૂઆતથી તે સભાની સમાપ્તિ સુધી ચાલુ રહેશે.

(૧૩) દરારેલા કાર્યક્રમ પ્રમાણે નક્કી કરેલો અધ્યક્ષ સભાએ માનવો જોઈએ, તેઓએ તૈયાર કરેલા દરાવ પ્રથમ મૂકવા જોઈએ, તેમણે નીમેલા વક્તાઓને બોલવાની પ્રથમ તક મળવી જોઈએ એવું કહેવાનો તેમને અધિકાર છે અને અનતાં સુધી તેવું બને છે પણ ખરું. પણ સાર્વજનિક સભાનો અધ્યક્ષ કોણે થવું, કયા દરાવ પસાર કરવા, કામ કેવી રીતે અને કેટલા વખત સુધી ચલાવવું તે બધી બાબતોનો નિર્ણય કરવાનો અધિકાર સભાને છે. આ સાર્વજનિક સભાના હક્કને કેટલાક સંકેતો અને મર્યાદાઓ છે જે બાબતની ચર્ચા યોગ્ય ઠેકાણે કરવામાં આવી છે.

(૧૪) સભાની વ્યવસ્થા રાખવાનો તેમજ પ્રવેશ-શી રાખવાનો હક્ક સભાચાલકોનો છે. સભા મોકુફ રાખવાનો કે બંધ રાખવાનો

હક્ક સભાચાલકોને નથી. સભા શરૂ થઈ ત્યાં પછી પોતાને ન મમતા અધ્યક્ષની ચૂંટણી થાય કે અગ્રિય ઠરાવો પસાર થાય તો પણ સભા મોકુફ રાખવાનો કે બંધ કરવાનો અધિકાર તેમને નથી. સભાકાર્ય પૂરું થાય એટલે સભા ખલાસ થાય છે અગર સભાની સંમતિથી આ પહેલાં પણ સભાનું કાર્ય પૂરું થાય છે. સભા શરૂ થયા પછી તોફાન થયું હોય, શાંતિથી કામ કરવું અશક્ય બને તો પોલીસને કે અધ્યક્ષને સભાનું કામકાજ બંધ કરવાનો અધિકાર છે. સભા શરૂ થતાં પહેલાં જ જો તોફાન થાય કે અફાટ ગીરદીના કારણે કે કોઈ અન્ય કારણે સભાના કામની શરૂઆત કરવાનું જ જો અશક્ય બને તો જ માત્ર સભા રદ કરવાનો અધિકાર સભાચાલકોને છે. વળી એવી પરિસ્થિતિમાં સભા અમુક સ્થળે અને અમુક વખતે થશે એવું જાહેર કરવાનો અધિકાર પણ સભાચાલકોને છે. આને સભા તહકુબ રાખી છે એવું કહી શકાય નહિ. શરૂ કરવામાં આવેલી સભા જ ફક્ત તહકુબ રાખી શકાય. તારીખ અને સ્થળ આપી તે જ વખતે સભાસ્થાન અને વખત જાહેર કરવામાં આવે તો ફરી જાહેર નિમંત્રણ જરૂરી નથી. સભા રદ કરવામાં આવી છે એટલું જ જાહેર કરવામાં આવે તો જ માત્ર ફરી જાહેર આમંત્રણની જરૂર પડે.

સભાનિયમન અને સભાસંચાલન:

સાર્વજનિક સભાનું મહત્ત્વ આજકાલ વધારે હોવાથી તે માટેનો વિચાર યથાયોગ્ય ગયા પ્રકરણમાં કરવામાં આવ્યો છે. અનેક પ્રકારની રાજકીય, સામાજિક, આર્થિક, ક્રીડાવિષયક વગેરે સંસ્થાઓ સમાજમાં હોય છે અને જ્યાં સંઘસ્વાતંત્ર્ય છે ત્યાં તેવી સંસ્થાઓની સંખ્યા અને વિસ્તાર મોટા પ્રમાણમાં હોય છે. બાપણસ્વાતંત્ર્યના હક્કનું સ્વરૂપ એટલે જ સભાસ્વાતંત્ર્ય. એકત્ર થવું, વક્તાનું બાપણ સાંભળવું, ચર્ચા કરવી આ બધી બાબતોનો સમાવેશ તેમાં થાય છે. સભા માટે આવનાર સખસોમાં કોઈક હિત માટેની

એકતા હોય છે. નિદાન વક્તાનું ભાષણ સાંભળવાની તો બધાની ઇચ્છા હોય છે જ; પણ આવું હિતૈક્ય કામની દૃષ્ટિથી સભાગળ જોટલું જ મર્યાદિત હોય છે. સભામાં હાજરી આપી સભા પૂરી થઈ એટલે તે સખસો વિખરાઈ જાય છે. એકત્ર થઈને વ્યાખ્યાન સાંભળવું એ જેવી રીતે એક હક્ક છે તેવી જ રીતે એકત્ર થઈ કંઈ કાર્ય કરવું એ પણ એક મૌલિક (કિમતી) હક્ક છે. એકત્ર થઈ કામ કરવું તે માટે સંઘની સ્થાપના કરવાનું સ્વાતંત્ર્ય હોવું એ બાબત લોકશાહી રાજ્યવ્યવસ્થાનું આવશ્યક અંગ છે.

લોકોને પોતપોતાના વિચારો કહી બતાવવા માટે ભાષણ-સ્વાતંત્ર્ય, સભાસ્વાતંત્ર્ય અને દરેકને પોતાની ઉન્નતિ કરવા માટે વ્યક્તિશઃ જેમ હક્ક હોય છે તેવી જ રીતે ચાર માણસોએ ભેગા થઈ સંઘશક્તિથી કામ કરવાનો હક્ક પણ તેમને છે; તેથી સંઘ-સ્વાતંત્ર્ય એ બંને સ્વાતંત્ર્યો માટે આવશ્યક છે. આ હક્ક સિવાય નાગરિકત્વ યથાર્થ ન મળાય. સંઘસ્વાતંત્ર્ય એટલે એક કરતાં વધારે માણસોએ એકત્રિત થઈ કાયમ સ્વરૂપનું સંગઠન તૈયાર કરી તે ઘટના મારફતે દૈનિક કામ કરવું. આ સંગઠનમાં આવનાર સખસો સભામાં હાજરી આપનાર સખસો પ્રમાણે કામચલાઉ કાર્યને માટે ભેગા થતા નથી પણ તેઓ કાયમના જ હોય છે. તેવા સખસનું હિતૈક્ય ક્ષણિક હોતું નથી, પણ તે વધુ વખત ટકનારું હોય છે.

ઉપર નિર્દિષ્ટ કરેલા સંઘસ્વાતંત્ર્યનો હક્ક ઘટનાથી માન્ય રાખવામાં આવેલો હોય કે સંકેતથી માન્ય કરી તેની મર્યાદા વિઘ્ન-માન કાયદાએ નક્કો કરેલી હોય તો પણ આધુનિક જગતમાં આ એક પ્રબળ હક્ક થયેલો છે. માણસ માત્ર સંઘતિપ્રિય છે. ચાર માણસોએ ભેગા થઈ રહેવું એવી તેમની નિસર્ગપ્રવૃત્તિ હોય છે. માણસ અન્ય મનુષ્યો સાથે પ્રવૃત્તિની દૃષ્ટિથી સાધર્મ્ય જુએ છે. સરખી અભિરુચિના, સરખી કલાવૃત્તિના, સરખા ધ્યેયના માણસો કુદરતી રીતે એકત્ર થવા ઇચ્છા રાખે છે. આ રીતે એકત્ર

થવાથી, સંઘમાં દાખલ થવાથી, દરેક વ્યક્તિ પોતાના વ્યક્તિત્વને માટે વધારે ક્ષેત્ર મેળવે છે. પોતાના વ્યક્તિત્વનો વિકાસ કરવાની તે આશા રાખે છે. વ્યક્તિની વિધાયક શક્તિના વિકાસ માટે સંઘ એ એક ઉત્કૃષ્ટ ક્ષેત્ર હોય છે. જે કામ વ્યક્તિ ન કરી શકે તે સંઘશક્તિના જોર ઉપર સહકાર્યથી સંઘ મારફતે શક્ય બને છે. એકાદ બાબત માટે વ્યક્તિએ કોઈ એક ધોરણ જાહેર કરવું અને એકાદ જીની અને પ્રતિષ્ઠિત સંસ્થાએ તે બાબત પોતાનો મત જાહેર કરવો એમાં બહુ ફેર છે એ વાત સ્પષ્ટ છે. આજના જગતમાં સંઘપ્રવૃત્તિ એ સમાજજીવનમાંની એક મુખ્ય અને મૌલિક બાબત થઈ ચૂકી છે. બાળકોના સંઘથી માંડીને સેવાનિવૃત્તો (પેન્શનરો)ના સંઘ સુધી જીવનના તમામ ખાડા ટેકરામાં આ પ્રવૃત્તિ જણાઈ આવે છે. બેકારના સંઘથી માંડી મિલમાલિકોના સંઘ સુધી આ પ્રવૃત્તિ કાર્ય કરે છે. મજૂરસંઘ, માલિકસંઘ, વિદ્યાર્થીસંઘ, શિક્ષકસંઘ, પ્રાગતિક-પક્ષ, સનાતની પક્ષ, ક્રાન્તિકારી પક્ષ, વ્યાપારીસંઘ, ગ્રાહકસંઘ, ક્રીડાસંઘ, આધ્યાત્મમંડળો વગેરે અનેક પ્રકારના સંઘો જણાઈ આવે છે. સંઘ કે સંસ્થા, તેમ જ પક્ષ કે મંડળ એ કંઈ ક્ષણિક સંગઠન ન ગણાય. માટે તેને ઘટના તેમજ નિયમો હોય છે જેના ધોરણે કાર્ય ચલાવવાનું હોય છે. કાર્યનું સ્વરૂપ ગમે તેવું હોય તો પણ વિચારવિનિમય થઈ, ઠરાવ થઈ, ધોરણ નક્કી કરી તે કરવામાં આવે છે. વિચારવિનિમય અને ચર્ચાનું માધ્યમ એટલે સભા. માટે દરેક સંસ્થાના સભાવિષયક નિયમો હોય છે. સભાસંચાલન કેવી રીતે કરવું તેના પણ નિયમો હોય છે. કેટલીક સંસ્થાઓ કાયદા પ્રમાણે નોંધાયેલી હોય છે, તો કેટલીક સંસ્થાઓની નોંધણી થયા સિવાય તે કામ કરી શકતી નથી. કેટલીક સંસ્થાઓ કાયદાથી અસ્તિત્વમાં આવે છે. ટૂંકામાં સંસ્થા ગમે તેવી હોય તો પણ તેમનું કામ નિયમબદ્ધ હોવું જોઈએ અને તેના વ્યવહારમાં નિશ્ચિતતા હોવી જોઈએ. સામાન્ય રીતે સભાના નિયમો અને સભાસંચાલન

એ બાબતનો વિચાર આ પ્રકરણમાં કરવાનો છે. આમાંનાં વર્ણવેલાં તત્ત્વો જે સંસ્થાની ઘટનામાં જરૂરી નિયમો હોય, તેમ જ તે અધૂરાં કે અસ્પષ્ટ હોય ત્યાં લાગુ કરવાં ઇષ્ટ હરશે. તેમજ સાર્વજનિક સભાતંત્રનો વિચાર કરતી વખતે જે બાબતોનું સ્પષ્ટીકરણ કરવામાં આવ્યું છે તે તારતમ્યથી બધી સભાઓને લાગુ પડે છે. તેમ જ જે અત્રે કહેવામાં આવ્યું છે તે તારતમ્યથી સાર્વજનિક સભાને પણ લાગુ કરવામાં આવે તો હરકત નથી.

સભાસદ:

સંસ્થાના સભાસદ તેની ઘટના પ્રમાણે થાય છે. સભાસદ કોણુ થઈ શકે એ પ્રત્યેક સંસ્થાની ઘટનામાં કહેવામાં આવે છે. લવાજમ ભરી, ચૂંટાઈ આવી, ભાગ ખરીદ કરી વિશિષ્ટ દરજ્જે પ્રાપ્ત કરી, વિશિષ્ટ ધ્યેય માન્ય કરી અગર જે કાંઈ લાયકી અગર પાત્રતા સભાસદ માટે હરાવી હોય તે પૂર્ણ કરી માણસ સભાસદ થઈ શકે છે. ઘટના પ્રમાણે સભાસદ થયેલા બધાની તે સંસ્થા થાય છે.

મહામંડળ: (General body):

સંસ્થાના સર્વ સભાસદોનું જે સંગઠન તેને બધા પ્રકારના અધિકાર હોય છે. તે સંસ્થાના કામ બાબતમાં સર્વસત્તાધીશ હોય છે. સર્વ સભાસદ મળી થનાર ઘટના એટલે સંસ્થાનું મહામંડળ (General Body) કહેવાય છે. આ મહામંડળની સભામાં સંસ્થાનાં બધાં કાર્ય સંબંધી છેવટનો નિકાલ કરવામાં આવે છે અને સર્વસામાન્ય ધોરણુ પણ હરાવવામાં આવે છે. સંસ્થાને કિમતી એવી બાબતમાં ફેરફાર કરવાનો અધિકાર મહામંડળને જ હોય છે. મહામંડળની સભામાં હાજર રહી ભાગ લેવાનો અધિકાર દરેક સભાસદને હોય છે.

કાર્યકારી મંડળ : (Managing Committee) :

મહામંડળના અગર મુખ્ય અને મૂળ સભાના સભાસદ તો હજારો પણ હોઈ શકે. તો પણ તે કોઈ વખતોવખત એકત્રિત થઈ સંસ્થાના દૈનિક કાર્ય ઉપર દેખરેખ રાખી શકતા નથી. સંસ્થાનાં દૈનિક કાર્ય કરવા માટે થોડા સભાસદોનું એક કાર્યકારીમંડળ મહામંડળની સભામાં નિશ્ચિત મુદત માટે ચૂંટવામાં આવે છે અગર ઘટનામાં નિયમ હોય તો તે નિયમાનુસાર અધિકારી ઇસમ તરફથી નિમણુંક થાય છે. દૈનિક કાર્ય કરવા માટે, મહામંડળનું ધોરણ અને નિર્ણય અમલમાં લાવવા માટે થોડા અને ચૂંટેલા માણસોની ચૂંટણી અગર નિમણુંક થયા સિવાય સંસ્થાનું કાર્ય વ્યવસ્થિત થતું નથી. કાર્યકારી મંડળને કેટલીક વખતે વ્યવસ્થાપક મંડળ, વ્યવસ્થાપક કમીટી કે સમિતિ, સંચાલક મંડળ, દેખરેખ મંડળ કે વિશ્વસ્ત મંડળ એવું પણ કહેવામાં આવે છે. આ કાર્યકારી મંડળને સંસ્થાની જ ઘટના પ્રમાણે દરેક કામો સુપ્રત કરવામાં આવેલાં હોઈ એમના અધિકાર મહામંડળના અધિકાર કરતાં થોડા અને મર્યાદિત હોય છે.

સમિતિ : (Committee) :

સંસ્થા કે સાર્વજનિક સભા વિશિષ્ટ અગર સર્વસાધારણ કામ કરવા એક અગર વધારે ઇસમોની નિમણુંક કરીને અગર ચૂંટણી કરીને સદર કામ તેમને સુપ્રત કરે છે. એવા નિમાયેલા અગર ચૂંટેલા ઇસમોની સમિતિ થાય છે. સમિતિના અધિકાર જે અગર જેટલા આપેલા હોય તેટલા હોય છે. સામાન્યતઃ સમિતિનો નિર્ણય બલામણુરૂપે હોય છે. તેમને સમિતિ નીમનાર સંઘટનાની માન્યતાની જરૂર હોય છે.

વિશિષ્ટ સમિતિ : (Select Committee) :

ખાસ (નિશ્ચિત) કાર્ય માટે નીમવામાં આવેલી સમિતિ એટલે વિશિષ્ટ સમિતિ અને તે સમિતિ કાર્ય પૂરું થતાં જ બરખાસ્ત થાય છે.

સ્થાયી સમિતિ: (Standing Committee):

એકાદ વિષય અગર એકાદ પ્રશ્ન જ્યારે ઉપસ્થિત થાય ત્યારે તેનો વિચાર કરવા માટે, તે બાબત જરૂર પુરતી બલામણુ કરવા માટે કે નિયમો પ્રમાણે બીજી કાઠ રીતથી તેનો નિકાલ કરવા માટે જે સમિતિ હોય છે તેને સ્થાયી સમિતિ કહે છે. અસ્તિત્વમાં લાવનારી સંસ્થા કે સંઘટના આ સમિતિની મુદત નક્કી કરે છે.

ખાસ સમિતિ: (Special Committee):

ખાસ કામ માટે નીમવામાં આવેલી અગર ચૂંટવામાં આવેલી અને તે કામ ચાલુ હોય ત્યાં સુધી વિદ્યમાન સમિતિ એટલે ખાસ સમિતિ.

સંયોજન સમિતિ: (Co-ordinating Committee):

એકાદ વિષયનાં અનેક અંગો હોય છે. તેનો વિચાર કરવાનું કામ અનેક કમિટિઓને સુપ્રત કરવામાં આવેલું હોય છે. તે બધી કમિટિના નિર્ણયમાં એકવાક્યતા કરવી, તેનો સમન્વય કરવો, તેમાં ઓછુંવત્તું કરી સુત્રબદ્ધતા લાવવી, આ કામ કરનારી સમિતિને સંયોજન-સમિતિ કહે છે.

તજ સમિતિ: (Committee of experts):

મુખ્ય પ્રશ્ન માટે જે તજ હોય તથા વિશેષ જાણકાર હોય તેવાની સમિતિને તજ સમિતિ કહે છે.

કર્ણધાર સમિતિ: (Steering Committee):

અનેક ઉભી થનાર અડચણો (ડબલ) લક્ષમાં રાખી કાર્ય-કુશળતાથી ઠરાવેલું કામ પાર પાડવા સાર કાર્યદર્શી માણસોની સમિતિને કર્ણધાર સમિતિ કહે છે.

ઉપ-સમિતિ: (Sub-Committee):

સમિતિએ નીમેલી જે સમિતિ તેને ઉપ-સમિતિ કહેવાય છે. સમિતિ ખલાસ થતાં જ ઉપ-સમિતિ પણ પૂરી થાય છે. જેટલા

અધિકાર તેને આપેલા હોય છે તેટલા જ અધિકાર તેને હોય છે. સંસ્થાને સભા દ્વારા જે કામ કરવાનું હોય છે તે બાબત કેટલાક નિયમો ધડવા એ ઈષ્ટ હોય છે. સંસ્થાના નિયમોમાં મહામંડળની સભામાં કેવી રીતે કામ કરવું જોઈએ તે સંબંધી સામાન્યતઃ નિયમ હોય છે પણ ધણી વખતે જુદાં જુદાં કામો જુદી જુદી સમિતિઓને સુપ્રત કરવામાં આવે છે અને તેમાં કદાચ પદ્ધતિથી કામ થવું જોઈએ તેનો ઉદ્દેશ્ય હોતો નથી. એટલે સમિતિઓમાં કેવી રીતે કામ ચાલે છે તેનો પણ વિચાર આ પ્રકરણમાં કરવામાં આવ્યો છે. સ્થૂલ દૃષ્ટિથી સમિતિઓના પ્રકાર ઉપર પ્રમાણે કહેવામાં આવ્યા છે. તેમનું સ્વરૂપ અને કાલમર્યાદા ગમે તેવી હોય તો પણ તેમાં થનાર વિચારવિનિમયનું કાર્ય, અને ચર્ચાનું નિયમન નિયમબદ્ધ હોવું જોઈએ. સર્વસાધારણરીતે સભાના નિયમ તથા સંચાલનના નિયમ તારતમ્યથી સમિતિની સભાઓને પણ લાગુ પડે છે.

બહુમત મહત્ત્વ :

સમિતિ હોય, મહામંડળ હોય કે વિરાટ સ્વરૂપની સાર્વજનિક સભા હોય, સભાનો મત એટલે સભામાંની બહુમતી ધરાવનારાઓનો મત-એ સિદ્ધાંત અષ્ટે જ મૌલિક છે. વિશિષ્ટ વિષયના અગર પ્રશ્નના આખરી નિકાલ સારૂ કેવળ બહુમત પુરો ન માનતાં, વિશિષ્ટ પ્રમાણમાં બહુમત નિર્ણયાત્મક હોવો જોઈએ, એવું પણ કેટલીક સંસ્થાઓની ઘટનામાં હોય છે; જેમકે ઘટના માટે; ઘટનામાં ફેરફાર કરવો હોય તો કે સભાસદોનો બહુમત હોવો જોઈએ અગર ભંડોળ વધારવાનું હોય તો વિશિષ્ટ પ્રમાણમાં બહુમતી હોવી જોઈએ.

સભ્યસંખ્યાના મતની ગણતરી એકાવન વિરૂદ્ધ બેતાલીસ હોય તે નિર્ણય જો કે સર્વાનુમત નહીં પણ બહુમત થયેલો ગણાય તો પણ સભાનો નિર્ણય એ બહુમતનો નિર્ણય હોય છે, અલ્પમતનો નિર્ણય હોઈ શકતો નથી. વિચારવિનિમયથી અને ચર્ચાથી કાર્ય થવાનું હોય એટલે તે એકમત ન થતાં બહુમતથી થવું જોઈએ. આખરી

નિર્ણય બહુમતથી થાય છે. એક શખસે કહેવું અને બધાએ તે સાંભળવું એવી હુકમશાહી પદ્ધતિ સભાકાર્યના તત્ત્વથી વિસંગત છે. સભા એટલે બધાએ ભેગા થવું, વિચાર કરવો અને છેવટે બહુમતથી જે હરે તે સભાનો નિર્ણય સામુદાયિક નિર્ણય તરીકે ગ્રાહ્ય રાખવો. વિચારથી એકબીજાના મત ફેરવવા, મુદ્દાઓ કહી વિરુદ્ધ પક્ષના મત પોતાના તરફ ખેંચવા—એ સભાની મૂખ્ય પાર્શ્વભૂમિ છે. માટે બહુમત ઉપર જ સભાકાર્યની ઈમારત રચવામાં આવેલી છે. તેથી સભાના નિર્ણયમાં કાંઈ પણ ગેરકાયદે થયા સિવાય ન્યાયકોર્ટ તેમાં હસ્તક્ષેપ કરતી નથી.

સભા :

નિયમાનુસાર નિશ્ચિત વિષયનો વિચાર કરવા માટે એકત્ર થયેલા સભાસદોનો સમૂહ તેને સભા કહે છે.

વિધિયુક્ત સભા : (Valid Meeting):

નીચેની આબતો રાખ્યા સિવાય સંસ્થાની કાયદાપણુ સભા વિધિયુક્ત થતી નથી:—

(૧) તે યોગ્ય રીતથી નિમંત્રિત થવી જોઈએ; એટલે હાજર રહેવા માટે જે શખસને અધિકાર છે તેવા તમામ શખસોને હાજર રહેવા માટે યોગ્ય સૂચના મળવી જોઈએ.

(૨) તે યોગ્ય રીતે સંઘટિત થવી જોઈએ: એટલે કે જેમાં યોગ્ય રીતે ચૂંટેલા કે નીમેલા સભાપતિ નિયંત્રણ કરે તેવી હોવી જોઈએ.

(૩) ગણસંખ્યા નિયમ પ્રમાણે હાજર રહેવી જોઈએ.

(૪) તે સંસ્થાના નિયમ પ્રમાણે ભરાવી જોઈએ; એટલે નોટિસ, રથળ, કાળ, વિષય વગેરે આબત જે કાંઈ નિયમો હોય તેને અનુસરીને હોવી જોઈએ. તેમ જ બહુસંખ્યાક સભાસદોની સગવડની દૃષ્ટિથી યોગ્ય વખતે યોગ્ય જગાએ હોવી જોઈએ, નહિ તો હક્ક હોવા છતાં હાજર રહેવાનું અશક્ય થઈ પડે તેવું થાય. એ રીતે જો તે રાખવામાં આવે તો તે સભા વિધિયુક્ત થતી નથી.

સભાની સૂચના : (Notice):

સભામાં હાજર રહેવાને જેને હક્ક હોય તેવા દરેક સભાસદને સભાની સૂચના યોગ્ય વખતે મળવી જોઈએ. યોગ્ય રીતે મોકલવામાં આવી હોય અગર નિયમ પ્રમાણે પ્રસિદ્ધ થઈ હોય તો તેની સૂચના દરેકને મળી ગઈ છે એવું માનવું જોઈએ. સભાસદનું કાયમનું ઠેકાણું લખી જો તે પોસ્ટમાં નાખી હોય તો તેને (માલિકને) મળવી જોઈએ એવું કાયદાનું માનવું છે. સભાસદના કાયમના સરનામા ઉપર સૂચના વહેંચવાનું કામ કરનારે જો તે આમંત્રણપત્રિકા નાખી હોય તો તેને તે મળવી જ જોઈએ એમ માનવામાં આવે છે. યોગ્ય રીતથી જો તે મોકલવામાં આવેલી હોય તો તે મળેલી છે એમ સમજવામાં આવે છે. નિયમમાં અમુક વર્તમાનપત્રમાં કે મોઢમ કોષ્ટપણ વર્તમાનપત્રમાં જાહેર સૂચના કરવાનું ઠરાવ્યું હોય ને તે પ્રમાણે તે પ્રસિદ્ધ થઈ હોય તો તે દરેકને મળી દશે એમ માનવામાં આવે છે.

અમુક દિવસની નોટિસ આપવી એવું નિયમમાં હોય તો જે તારીખની તે નોટિસ હોય તે તારીખ છોડી દઈને અને જે દિવસે સભા હોય તે દિવસ છોડી દઈ દિવસ ગણવા. સાત દિવસ અગાઉ સૂચના અગર નોટિસ આપવી જોઈએ એવો નિયમ હોય તો આગળ પાછળના અન્ને દિવસ છોડી સાત દિવસનું અંતર તે નોટિસ-માં હોવું જોઈએ. જો ૧૦મી તારીખે સભા હોય તો તે દિવસ ન ગણવો (છોડી દેવો) જોઈએ; એટલે નોટિસ તારીખ રજીની અગર તેના પહેલાંની હોવી જોઈએ એ સ્પષ્ટ છે. તારીખ રજીની નોટિસ હોય તો તે દિવસ ન ગણતાં પુરેપુરા સાત દિવસ થતા નથી એટલે યોગ્ય નોટિસને અભાવે તે કાયદેસર ઠરતી નથી. કેટલા દિવસ પહેલાં નોટિસ હોવી જોઈએ એ નિયમ તૈયાર કરતી વખતે સભાનો હેતુ લક્ષમાં રાખી ઠરાવવું ઈષ્ટ છે. સભાસદ આખા દેશમાં અગર પ્રાંતમાં ફેલાયેલા હોય તો વધારે દિવસ પહેલાંની નોટિસ

હોવી જોઈએ. ગામમાં સભાસદ હોય તો ઝોછા દિવસની નોટિસ કાઢવી ગેરકાયદે નથી.

નિયમ પ્રમાણે જેને સૂચના કાઢવાનો અધિકાર હોય તેણે જ તે કાઢવી જોઈએ. નહિ તો તે રીતસર ગણુશે નહિ. મંત્રીએ નોટિસ કાઢવી એવો નિયમ હોય અને તે કોઈ કારકુને કાઢી હોય તો તે રીતસર ગણુશે નહિ. અધિકૃત માણસની ગેરહાજરીમાં એવી નોટિસ દ્રાણે કાઢવી એ સંબંધમાં નિયમ હોય છે. નિયમ ન હોય અને અધિકૃત ઇસિમ ગેરહાજર હોય તો સંસ્થાના અધ્યક્ષને તે અધિકાર હોય છે એવું મનાય છે અને તેમણે અગર તેમના હુકમથી કાઢવામાં આવેલી નોટિસ કાયદેસર ગણાય છે.

સભાની નોટિસમાં સભાની તારીખ, વખત, જગા, અને વિષય એ બધાનો સ્પષ્ટ ઉલ્લેખ હોવો જોઈએ. સભા આગળ આવનાર વિષયનો ઉલ્લેખ, કામકાજનું સ્વરૂપ સામાન્ય માણસ પણ સહેજે સમજી શકે એવાં સુલભ અને સ્પષ્ટ હોવાં જોઈએ. ખાસ સભા હોય તો તેમાંનો વિષય અધિક ખુલાસાવાર નોટિસમાં હોવો જોઈએ. નિયમમાં નોટિસ સાથે કાર્યક્રમપત્રિકા મોકલવી એવું ક્યું હોય તો તે મોકલવી. તેમાં પણ સામાન્ય માણસ સહેજે સમજી શકે એવી રીતે તમામ બાબતોનો ઉલ્લેખ હોવો જોઈએ. સભા આગળ આવનાર વિષયો માટે યથાર્થ કલ્પના સભાસદને આપવી એ સંસ્થાના કાર્યકારી મંડળનું એક મહત્ત્વનું કર્તવ્ય છે. વિષયનો અભ્યાસ કરી આવવું કે ન આવવું એ સભાસદ ઠરાવે છે, તેમ જ વિષયની અગાઉ કલ્પના હોય એટલે કાંઈ વિચાર કરીને પણ તે આવે છે; તેથી જ સભાના વિચારવિનિમયના કાર્યમાં મદદ થાય છે.

જેમને હાજર રહેવાનો હક્ક હોય તે લોકો હાજર રહી શકશે. નિદાન બહુમત વાળા હાજર રહી શકે એવો સભાનો વખત અને જગા હોવાં જોઈએ. હક્કદાર સભાસદોને પ્રવેશ ન મળે કે એસવા માટે જગા ન મળે તો સભા વિધિયુક્ત થાય નહિ. માટે સભાનો

વિષય, પરિસ્થિતિ અને સભાસદોની સંખ્યા લક્ષમાં રાખી યોગ્ય સભાસ્થાન સુકરર કરવું આવશ્યક ઠરે છે. બહુસંખ્યાક સભાસદોની દૃષ્ટિથી વખત અને સ્થળ સગવડ બરેલાં હોવાં. હાજર રહેવું અશક્ય થઇ પડે એવાં સ્થળ અને વખત હોય અને હાજર રહેલા સભાસદોએ એકમતથી ક્ષાવે તેમ કર્યું હોય તો પણ તે સભાકાર્ય વિધિયુક્ત નથી.

નોટિસના અભાવે ફેટલાક સભાસદો ગેરહાજર હોય અને હાજર સભાસદોએ એકમતથી કાંઇ ઠરાવ્યું હોય તો તે કાયદેસર નથી. માત્ર ફેટલાક સભાસદો જેમને નોટિસ આપવામાં આવેલી હોય તો પણ તે દૂર પરદેશમાં હોવાના કારણે હાજર રહી શકે નહિ અને તેઓ પરદેશમાં છે એ વાત જગજગહેર હોય એવી પરિસ્થિતિમાં આ સભાસદોને નોટિસ આપવામાં આવી નથી તેટલા જ કારણે આ સભાકાર્ય ગેરશિસ્તવાળું કે કાયદા વિરૂદ્ધ થતું નથી. સામાન્ય નોટિસના અભાવે સભાકાર્ય વિધિયુક્ત નથી. નિયમ પ્રમાણે જ્યાં સભાસદોને નોટિસ આપવી જોઈ એ. જ્યાં સભાસદો હાજર હોય, નોટિસ માટે તકરાર ન હોય એવી પરિસ્થિતિમાં કંઈ કાર્ય થયું હોય તો તે વિધિયુક્ત ઠરે છે; કારણ તેવું થવાથી કોઈના ઉપર અન્યાય થતો નથી.

અધ્યક્ષ :

સામાન્યતઃ સંસ્થાનું અધિકારમંડળ નિયમ પ્રમાણે નિશ્ચિત સુદત માટે ચૂંટેલું કે નીમેલું હોય છે. અધ્યક્ષ તથા ઉપાધ્યક્ષના અધિકારો પણ નિયમમાં કહેવામાં આવેલા હોય છે. સંસ્થાની સભાનું અધ્યક્ષસ્થાન નિયમ પ્રમાણે અધ્યક્ષને મળે છે. તેમની ગેરહાજરીમાં ઉપાધ્યક્ષ અને ઉપાધ્યક્ષની ગેરહાજરીમાં સભાસદોએ અધ્યક્ષ ચૂંટવાના હોય છે. જ્યાં નિયમ પ્રમાણે સભાનું અધ્યક્ષસ્થાન સંસ્થાના અધ્યક્ષે જ હોવાનું હોય અને તેઓ સભામાં હાજર હોય તો અન્ય ઇસમથી અધ્યક્ષ થવાય નહિ. આ અધિકારવાળો અધ્યક્ષ

સભાને અધ્યક્ષ થવા માટે રાજી ન હોય કે ચાલતી સભાએ સભા છોડી જાય તો ઉપસ્થિત સભાસદોને ખીજે અધ્યક્ષ ચૂંટવાનો હક્ક છે. સભાએ ખીજે અધ્યક્ષ ચૂંટ્યો અને પછી અધિકાર વાળો અધ્યક્ષ હાજર થાય તો ભાંજગડ ઉભી થાય છે. ચૂંટેલો અધ્યક્ષ જમા ખાલી કરવા ના પાડે અને અધિકારયુક્ત અધ્યક્ષ પદસિદ્ધ હક્કનો અમલ થવા માટેનો ખાસ આગ્રહ રાખે તો સભાસદો આગળ એક નાળુક પ્રશ્ન ઉપસ્થિત થાય છે. પણ ન્યાં અધિકાર-યુક્ત અધ્યક્ષ આવતાં સુધી જ, એટલે અધ્યક્ષની સૂચનામાં જ એ બાબતનો સ્પષ્ટ ઉદ્દેશ કરીને ન્યાં અધ્યક્ષની ચૂંટણી થાય છે, ત્યાં આવો પ્રશ્ન ઉપસ્થિત થતો નથી. જે સંસ્થાઓ કાયદાથી અસ્તિત્વમાં આવે છે એટલે કે જે વિધિસિદ્ધ (Statutory Bodies) હોય છે તે સભામાં ઉપરની પરિસ્થિતિમાં કામચલાઉ ચૂંટવામાં આવેલા અધ્યક્ષે અધ્યક્ષપદ છોડવું જોઈએ. અધિકારયુક્ત અધ્યક્ષ સભામાં હાજર હોય તો તેને બાળુ ઉપર મૂકી કાયદેસર કામ કરી શકાય નહિ. બોઠલભોડો, નગરપાલિકાઓ (સુધરાઈઓ), વિધિમંડળો (કાયદામંડળો)-એ સંસ્થાઓ કાયદાથી અસ્તિત્વમાં આવેલી સંસ્થાઓ મનાય છે. જે સંસ્થાઓ કાયદાથી અસ્તિત્વમાં આવેલી ન હોય અને જે ઇચ્છાસિદ્ધ હોય-પછી તે નોંધાયેલી હોય કે ન નોંધાયેલી હોય-તેમની બાબતમાં ઉપરની પરિસ્થિતિમાં સભા અધિકારયુક્ત અધ્યક્ષને બાળુ ઉપર મૂકી ચૂંટેલા અધ્યક્ષના નિયંત્રણ હેઠળ સભાકાર્ય કરે તો તે ગેરકાયદે થતું નથી. સભાએ કામચલાઉ અધ્યક્ષ ચૂંટેલો હોય છે અને તેવું કરવાનો સભાને હક્ક પણ છે. માટે અધિકારયુક્ત અધ્યક્ષ હાજર થયા પછી સભા તરફથી ચૂંટેલા અધ્યક્ષને વિનંતિ કરવામાં આવે તો સભાની વિનંતિ માન્ય રાખી અધ્યક્ષ-પદ છોડવામાં બધાની સમવડ અને પ્રતિષ્ઠા સચવાય છે. સભાએ ચૂંટેલા અધ્યક્ષે અધિકારયુક્ત અધ્યક્ષ ઉપસ્થિત થયો છે માટે અધ્યક્ષપદ છોડવું એવો દરાવ કરવાનો સભાને સંપૂર્ણ હક્ક છે. આવી

ભાજમડોનો નિકાલ વિનંતિ કરવાથી જ લાવવો યોગ્ય છે. ઠરાવ કરવા સુધી આવી આવતો લાવવી ઇષ્ટ નથી.

સભાના અધ્યક્ષની ચૂંટણી જે સભામાં થાય છે તે સભાના સભાપતિ હરીફ વ્યક્તિએ થવું નહિ. વિદ્યમાન અધ્યક્ષ જે ચૂંટણી માટે ઉમેદવાર તરીકે ઉભા હોય તો તેમણે સભાના સભાપતિ થવું નહિ. જગા ખાલી કરી સભા માટે કામચલાઉ સભાપતિ ચૂંટવા માટે કહેવું. એવું કરવાથી અન્યાયને સ્થાન રહે નહિ. જે સભાનાં અધ્યક્ષના વર્તન આવૃત્ત નિંદાસ્પદ કે ટીકાત્મક વિષય ઉપરિચિત થનાર હોય કે થયો હોય કે વિસ્તારપૂર્વક તે આવૃત્ત અધ્યક્ષે બોલવું પડે તેમ હોય કે ચર્ચા કરવી હોય તો તેવા પ્રસંગે પોતાનું અધ્યક્ષપદ છોડી તે બીજાને આપવા માટે સભાને વિનંતિ કરવી. અધ્યક્ષપદ ઉપર રહી વાદવિવાદાત્મક અને વૈયક્તિક આવૃત્તોમાં છૂટથી અધ્યક્ષ બોલી ન શકે. તે ઉપરાંત અધ્યક્ષના બાધણનો અન્ય લોકો જવાબ પાછા આપી શકતા નથી. અને પક્ષને ન્યાય મળે એ દૃષ્ટિથી સભાએ કામચલાઉ સભાપતિ નીમી અધ્યક્ષને તેમના વિરુદ્ધ ઉપરિચિત થયેલા આક્ષેપો અને ટીકાનો જવાબ આપવા માટે સંપૂર્ણ છૂટ આપવી તેમજ ન્યાય અને વ્યાજબી ચર્ચા કરવા તક આપવી.

અધ્યક્ષની સૂચના :

જ્યાં અધિકારયુક્ત અધ્યક્ષ હાજર હોય ત્યાં અધ્યક્ષની સૂચના મૂકવાનું કારણ નથી, કારણ કે નિયમ પ્રમાણે તે અધ્યક્ષ હોય છે જ. જ્યાં ચૂંટણી કરવાની હોય છે ત્યાં ઉપરિચિત સભાસદો પૈકી ગમે તેણે કોઇનું નામ સૂચવવું અને કહેવું કે, “શ્રીયુત—” એમણે આજની સભાનું અધ્યક્ષસ્થાન સ્વીકારવું.” આ સૂચનાને ટેકા હોવો જોઇએ એવો રિવાજ છે. પણ ટેકાની આવશ્યકતા છે એવો સંસ્થાનો નિયમ ન હોય તો ટેકા આપવામાં આવેલો નથી તે જ કારણે તે સૂચના ગેરકાયદે ઠરતી નથી. કાયદાએ અનુમોદનની

આવશ્યકતા રાખી ન હોય ત્યારે પણ આવી સૂચના ગેરવ્યાજબી ઠરતી નથી. આ સૂચના મૂકનારે કે અનુમોદન આપનારે કંઈ કંઈ મર્યાદાઓ પાળવી જોઈએ તેનો ઉલ્લેખ ગયા પ્રકરણમાં કરવામાં આવેલો છે. બીજા કોઠનું નામ સભા આગળ ન સૂચવવામાં આવ્યું હોય તો તે બાબત જોમનું નામ સૂચવવામાં આવ્યું હોય તેમને માટે મત લઈ સદર ઇસિમની ચૂંટણી થઈ છે એવું સૂચના મૂકનારે જાહેર કરવું. બીજા કોઠનું નામ રીતસર આગળ આવ્યું હોય તો તેનો નિકાલ મતગણતરીથી કરવો. આ મતગણતરી સૂચના મૂકનારે, સંસ્થાના મંત્રીએ કે અન્ય અધિકારીએ કરવી. નિકાલ સૂચના મૂકનારે જાહેર કરવો. પહેલું નામ રીતસર સૂચવ્યા પછી બીજા કોઠના નામનું સૂચન થાય તે કારણે સભાને નિષ્કારણ વધારે વખત બેસવું પડે એવી પરિસ્થિતિ ઉભી કરવી નહિ. બીજા કોઠનું નામ સૂચન થાય છે કે કેમ તે જોવા માટે બે મિનિટ કરતાં વધારે રાહ જોવી નહિ. તેટલી સુદૃઢતા જો બીજા કોઠનું નામ ન સૂચવવામાં આવે તો સૂચના મૂકનારે મત લઈ નિકાલ જાહેર કરવો. બીજા કોઠના નામની સૂચના આવી નથી માટે એકદમ અધ્યક્ષની ચૂંટણી બીનવિરોધ થઈ છે એવું જાહેર કરવું જો કે ગેરકાયદે નથી તો પણ તે ઈષ્ટ નથી. અધ્યક્ષ એટલે સભાનિયંત્રક અને તે સભાસદો ઉપર કેટલીક સત્તા ચલાવે છે. આ દૃષ્ટિથી તેમની ચૂંટણી સભાની સંમતિથી, એટલે મત લઈને થાય એ ઈષ્ટ છે, તેમજ તાત્ત્વિક દૃષ્ટિથી પણ નિર્દોષ છે.

અધ્યક્ષ કેવો હોવો જોઈએ:

સભાનો અધ્યક્ષ કેવો હોવો જોઈએ તે બાબત કેટલુંક દિગ્દર્શન ગયા પ્રકરણમાં કરવામાં આવ્યું છે. સાર્વજનિક સભાના અધ્યક્ષ કરતાં સંસ્થાના કાયમના અધ્યક્ષમાં કે સંસ્થાની સભાના અધ્યક્ષમાં કેટલાક વિશેષ ગુણ હોવાની અપેક્ષા રહે છે. સાર્વજનિક સભામાં શાંતિ અને સુવ્યવસ્થા રાખવાના ગુણો હોવા એ અધ્યક્ષની ચૂંટણીમાં મહત્ત્વનું ઠરે છે. અહીં જે કામ થનાર હોય

તેનું સમ્યક અને સંપૂર્ણ વધારેમાં વધારે જ્ઞાન હોવું આવા અધ્યક્ષને માટે ઇષ્ટ હોય છે. ધીરજવાળો, દૃઢમતિવાળો, હળીમળીને કામ કરી તે પાર પાડનાર, બધાને મળતો, પદ્ધતિથી અને શિસ્તથી કામ કરનાર-એવો તે અધ્યક્ષ હોવો જ જોઈએ. તેમ જ જે વિષયની ચર્ચા થવાની હોય તે બાબતની માહિતી તેને વિશેષ પ્રમાણમાં હોવી એ ઇષ્ટ છે. જલદી તપી જનારો, ચીડિયા સ્વભાવનો, એકાદ પક્ષનું ખેંચી કામ ચલાવનારો અધ્યક્ષ સર્વથા અયોગ્ય ગણાય. “ જેને પદ્ધતિસર કામ કરવાની ટેવ નથી, થોડા વખત સુધી પણ જે નિષ્પક્ષપાતી અને ન્યાયા રહી શકે નહિ, જેની બુદ્ધિ તર્કવિમુખ હોય, જે વિચાર કરી શકતો નથી, જલદી નિર્ણય આપવાની જેની તાકાત નથી, જેમને કામકાજ ચલાવવાનું જ્ઞાન નથી, જે પોતાનું કથન યોગ્ય રીતે આગળ ન મૂકી શકે-તેવા શખ્સે પોતે થઇને કોઈ પણ વખતે અધ્યક્ષપદનો સ્વીકાર કરવો નહિ અને તેવો પ્રસંગ જો આવ્યો જ હોય તો તેમાંથી છટકા જવા માટે પાછલા આરણ્યની યોજના કરી રાખવી કે જે તેમને ઉપયોગી થઇ પડે. ”

(A man without any habit of method, who cannot, at least on occasion, be judicial and unbiased, whose mental make-up lacks logic ; who cannot think and decide quickly and who cannot express himself well, should not voluntarily take the chair on any occasion, or if he does, should see that there is a back exit handy ; it may be useful. ” (Chairman's Manual. Gorden Polino.)

સાર્વજનિક સભા બે કલાક ચાલે છે. સંસ્થાની સભાઓ દરરોજ ચાલી શકે. જહૈર અધિવેશનો, વિષય-નિયામક-સમિતિઓની બઠકો-એનું સભાવિષયક સ્વરૂપ જુદું હોય છે. કલાકો સુધી અધ્યક્ષે બેસવું પડે છે. અધીર પ્રકૃતિવાળો, અજ્ઞાની, અવિવેકી એવો અધ્યક્ષ

સભાકાર્યનો નાશ કરે છે. સંસ્થાની સભાનો અધ્યક્ષ કેવળ સભા-નિયંત્રક હોતો નથી. સભાનિયંત્રણ સાથે તેમને સભાકાર્યને માર્ગ-દર્શન પણ કરવું પડે છે. સંસ્થાનો તે અધ્યક્ષ હોવાને કારણે સંસ્થાનું ધ્યેય અને ધોરણ સાચવી રાખવાની જવાબદારી પણ તેમના ઉપર હોય છે. માત્ર નિયમ પ્રમાણે કામ ચલાવ્યું હોય તેથી જ કર્તવ્ય પૂર્ણ થતું નથી. નગરપાલિકાના, ક્લોકલબોર્ડના કે પંચાયતના અધ્યક્ષ કેવળ સભાનિયંત્રકો નથી પણ તેઓએ માર્ગદર્શન પણ કરવું પડે છે, ધોરણો નક્કી કરાવવાં પડે છે અને સંસ્થાના નિર્ણયોની અમલ અજલવણી પણ કરવી પડે છે. નિયમ પ્રમાણે દરાવ ચર્ચા માટે આવ્યો હોય તેટલાથી જ તેનું કાર્ય પૂર્ણ થતું નથી. સંસ્થાના ધોરણની દૃષ્ટિથી પણ તેનો વિચાર કરવો જોઈએ. માટે અધ્યક્ષ વિષયનો માહિતગાર અને સભાસંચાલનનિપુણ હોવો જોઈએ. ચર્ચામાં તેને ભાગ લેવો પડે છે. ચર્ચાને યોગ્ય વલણ ઉપર લઈ જઈ યોગ્ય નિર્ણય આપવાની જવાબદારી પણ તેના જ ઉપર હોય છે.

સાર્વજનિક સભાના તેમ જ વિધિમંડળના અધ્યક્ષો વિશેષતઃ સભાનિયંત્રકો હોય છે. સભા આગળ કયો વિષય કે ખીલ આવી શકે તે આપતની જવાબદારી તેમના ઉપર હોતી નથી, પણ આવનાર વિષય કે ખીલ નિયમ પ્રમાણે હોય તો યસ છે. ધ્યેય અને ધોરણની દૃષ્ટિથી આવનાર ખીલ કે વિષયની યોગ્યયોગ્યતા જોવાનું કામ તેમનું નથી.

ધ્યેય ને ધોરણની દૃષ્ટિથી તેનું ધૃષ્ટ જોવાનું કામ પણ તેમનું નથી. વાક્યમાં શો અર્થ કે કલ્પના છે તેનો વિચાર વ્યાકરણ કરતું નથી. કેવળ તે શુદ્ધ-અશુદ્ધનો જ વિચાર કરે છે. સભાનિયંત્રકની ભૂમિકા એ ખરેખર વ્યાકરણની ભૂમિકા જેવી છે. સભાવિષયક નિયમોને અનુસરીને કામકાજ ચાલે છે એટલું જ સભાનિયંત્રક જુએ છે. સંસ્થાની સભાનું સ્વરૂપ ધ્યાનમાં લઈ શકે તેવો, વિષયનો માહિતગાર અને ઉત્કૃષ્ટ એવો સભાસંચાલક હોવો જોઈએ. શાંત પ્રકૃતિનો, શાંતિથી

સાંભળવાની ટેવ વાળો, હાજરજવાળી, વિવેકી, ન્યાયશુદ્ધિથી હળી-મળીને કામ કરનારો, નમ્ર પણ નિશ્ચયી, સભા એટલે ભિન્ન ભિન્ન વૃત્તિના માણસોનો સમુદાય એ ખાખત સમજીને બધા સાથે હળીમળીને વર્તનારો, ક્ષુદ્ર ટીકા અગર ક્ષુદ્ર શુદ્ધિથી કરેલી ટીકાને ન ગણકારી પોતાના ભાષણથી વિધાયક વાતાવરણ નિર્માણ કરનારો, પ્રાસંગિક વિનોદથી પ્રક્ષોભિત વાતાવરણમાં પ્રસન્નતા ઉત્પન્ન કરનારો, લઘુમતી-સંરક્ષક, શિસ્ત અને નિયમને અનુસરીને વિરોધપક્ષને પણ તમામ સગવડો આપનાર, સભા ભાંગનારા અને ગુંડાઓને શિસ્ત આપનાર, સભાની ચર્ચા ઉચ્ચ અને ઉત્તમ વાતાવરણમાં થશે તેની કાળજી લેનારો જે હોય તે જ અધ્યક્ષ—સભાપતિ—સભાનાયક—એવી ત્રિવિધ ભૂમિકાને દીપાવે છે.

અધ્યક્ષનાં કર્તવ્યો:

સભાનો અધ્યક્ષ હોવાથી કેટલાંક સર્વમાન્ય કર્તવ્યો અધ્યક્ષનાં હરે છે. સભાનું યોગ્ય નિયંત્રણ, સભાકાર્યમાંની નિયમબદ્ધતા અને સભાનો નિર્ણય લેવાની આવશ્યકતા એ દૃષ્ટિથી એ કર્તવ્યો આવશ્યક છે:

૧. સભા વિધિયુક્ત છે એ જોવાનું, યોગ્ય નોટિસ, ગણ-સંખ્યા વગેરે નિયમાનુસાર નિયંત્રિત અને નિયમાનુસાર સંઘટિત હોય એવી તે સભાસદોની સભા છે અને રહેશે તે બદલ દક્ષતા રાખવી.

૨. નિયમ પ્રમાણે સભાકાર્ય અને સભાસંચાલન થશે એ બદલ દક્ષતા રાખવી અને સભાકાર્ય જે પ્રમાણે કાર્યક્રમપત્રિકા (agenda) માં દર્શાવેલું હોય તે પ્રમાણે જ તેને અનુસરીને કરવું. તેમાં જો કોઈ ફેરફાર થયો હોય તો સભાની સંમતિથી તેટલો જ કરવો. સભાની સંમતિ સિવાય કાર્યક્રમપત્રિકામાં ફેરફાર કરવો નહિ.

૩. સભા આગળ આવનારા વિષય નિયમાનુસાર આવે છે અને આવનારા ઠરાવ અગર ઉપસૂચના યોગ્યપણે અને રીતસર મૂકવામાં આવેલી છે તે માટે પણ દક્ષતા રાખવી.

૪. ચર્ચા સાર મૂકવામાં આવેલા વિષય માટે બિન બિન મત પ્રદર્શિત થઈ યોગ્ય વાદવિવાદ (Reasonable Debate) થાય એ દૃષ્ટિથી વક્તાને યોગ્ય વખત આપી વિષયને પ્રસ્તુત અને સભ્ય ભાષણ કરનારને તક મળે એવી સૂચનાની વ્યવસ્થા રાખવી. નિયમ પ્રમાણે-પછી તે વિષય દરાવનાર વ્યક્તિ હોય અગર અન્યરૂપે હોય- પણ તે રીતસર મૂક્યા સિવાય તેના ઉપર ચર્ચા થવી ન જોઈએ. નિયમમાં દરાવને અગર ઉપસૂચનાને અનુમોદન આવશ્યક હોય તો તે મળ્યા સિવાય તે વિષય રીતસર મૂકવામાં આવ્યો છે તેવું ગણાવું નથી અને તે ઉપર ચર્ચા થતી નથી.

૫. થનારી ચર્ચા વિષયને પ્રસ્તુત હોય અને વક્તાની ભાષા સભ્ય અને કરેલાં વિધાનો સત્ય રહે તે માટે પણ કાળજી રાખવી. અપ્રસ્તુત, અસંબંધ ચર્ચા અંધ કરવી, સભા આગળ જે વિષય ન હોય તેને માટે ભાષણ ન થવા દેવું, એક કરતાં વધારે વખત એક વ્યક્તિને બોલવા ન દેવું.

૬. વખતોવખત કાયદાના અને કામકાજ મુદ્દાઓ (points of order) ઉત્પન્ન થશે. તે ઉપર નિર્ણય આપી અધું જ કાર્ય નિયમાનુસાર ચલાવવું. કાંઈ ગેરકાયદો થશે અગર ગેરશિસ્ત થઈ છે એવું જણાય તો તે માટે યોગ્ય નિર્ણય આપી સભાકાર્ય નિયમાનુસાર કરી આપવું જોઈએ.

૭. નિયમ પ્રમાણે ચર્ચા પૂરી થાય કે કોઈ વક્તા ન હોય, અગર યોગ્ય ચર્ચા થઈ માટે સભાએ ચર્ચાઅંધીની સૂચના પાસ કરી હોય ત્યારે, નિયમ પ્રમાણે, સભાનો મત લેવો ને તે જાહેર કરવો. પોલ મામલામાં આવે તો નિયમ પ્રમાણે સભાનો મત લેવો અને તે જાહેર કરવો.

૮. નિયમ પ્રમાણે સભા તહકુબ કે બરખાસ્ત કરવી.

૯. સભાના વૃત્તાન્તની નોંધ લેવા માટે યોગ્ય વ્યવસ્થા કરવી.

અધ્યક્ષના અધિકાર:

કર્તવ્ય સાથે અધ્યક્ષના કેટલાક સર્વમાન્ય અધિકાર પણ હયાં છે અને સમાચાર્ય યોગ્ય રીતે પૂર્ણ થાય તે માટે તે આવશ્યક અને હિષ્ટ છે.

૧. સમામાં શાંતિ અને વ્યવસ્થા રાખવા માટે જરૂરી બધું જ કરવાનો અધિકાર: ગેરશિસ્તવાળો, અવગણ કરનાર (હુકમ ન માનનારો), ડખલ ઉભી કરનાર સભાસદ સૂચના આપે છતાં સભા છોડી ન જાય તો જરૂર પુરતી શક્તિનો ઉપયોગ કરી, તેને હાંકી મૂકવાનો પણ તેમને અધિકાર છે. સદરહુ સભાસદ પ્રતિકાર કરે તો તે ગુન્હેગાર હરે છે. જરૂર કરતાં વધારે શક્તિનો ઉપયોગ કરવામાં આવે તો સભાપતિ ઉપર નુકસાનીનો દાવો ચાલે છે. ગેરવર્તન કરનાર સભાસદને પ્રથમ તાકીદ આપવી અને પછી સમાર્થથી આપ્યા જવા માટે કહેવું ને તે જો ન સાંભળે તો તેને બહાર કાઢવો. શક્ય બને તો સભાની સંમતિ લેવી એ હિષ્ટ હરે છે. સભાસદ સિવાયના કોઈ પણ શખસને સભા છોડી જવા માટે કહેવું અને તે પ્રમાણે જો તે ન જાય તો તેને હાંકી મૂકવાનો અધિકાર અધ્યક્ષને છે.

૨. શાન્તિથી કાર્ય ચલાવવું અશક્ય બને, તોફાન શરૂ થાય અને ટાળી ન શકાય એવું કાંઈ બને તો સભા મોકુફ રાખવાનો તેમને અધિકાર છે. અન્ય પરિસ્થિતિમાં સભાની સંમતિ કે નિયમના આધારે અધિકાર હોય તો સભા તહકુબ કરાય છે પણ અમે ત્યારે સભા તહકુબ કરવાનો તેને અધિકાર નથી. જો અધ્યક્ષ અધ્યક્ષપદ મૂકી દે અને બીજો અધ્યક્ષ નીમીને સમાચાર્ય વિધિયુક્ત અને કાયદેસર કરવામાં આવે, તેમ જ કાર્યક્રમપત્રિકાનું કામ પૂરું ન થયું હોય ને કેવળ બહુમતના જોર ઉપર અપ્રમાણિકપણાથી સભા-તહકુબી પસાર કરી, અધ્યક્ષે સભા તહકુબ કરી સભાસ્થાન છોડ્યું હોય અને બાકી રહેલી લઘુમતીની ગણસંખ્યાનું અસ્તિત્વ હોઈ અધ્યક્ષ નીમી સમાચાર્ય ચલાવવામાં આવે તો તે વિધિયુક્ત હરે છે. સ્પષ્ટ નિયમ

ન હોય તો સભા તહકુળ રાખવા માટે સભાની બીનવિરોધ સંમતિ જોઈએ. માત્ર બહુમત ઉપર જ અવલંબી સભા તહકુળ રાખવી જોખમ ભરેલી હોય છે. નિયમ હોય તો જ સભા બહુમતથી તહકુળ રાખી શકાય.

૩. તાત્કાલિક પ્રશ્ન ઉપસ્થિત થાય તો તેનો નિર્ણય આપવો. સભાના હિત માટે પ્રામાણિકપણે આપેલો અને જેથી વિશેષ અન્યાય ન થયો હોય એવો—અધ્યક્ષનો નિર્ણય કોર્ટ પણ સ્વીકાર કરે છે ને તેમાં તે ઉખલગીરી કરતી નથી. દાખલા તરીકે મત-ગણતરીમાં કોઈ નામમાં ભૂલ થઈ હોય અગર કોઈ એકાદ સભા-સદનો મત અગ્રાહ્ય માનવામાં આવે છતાં (તેમણે) આપેલા સભાના નિર્ણયમાં કોઈ ફેર પડ્યો ન હોય એવા સ્વરૂપના નિર્ણયમાં કોર્ટ પણ ઉખલગીરી કરતી નથી.

૪. સભાસંચાલન કરતી વખતે અધ્યક્ષે નિયમાનુસાર ને પ્રમાણિકપણે જે નિર્ણય આપેલો હોય અગર નિયમનો જે અર્થ કર્યો હોય તે સભાએ માનવો જોઈએ. તેના ઉપર ચર્ચા કરવી યોગ્ય નથી. અમાન્ય નિર્ણયની વિરૂદ્ધ ચર્ચા નહિ કરવા દેવાનો અગર ન થવા દેવાનો અધિકાર અધ્યક્ષને છે. અધ્યક્ષના નિકાલ વિરૂદ્ધ યોગ્ય દાદ ન્યાયની કોર્ટમાંથી મળી શકે છે અગર યોગ્ય નોટીસ આપી નિયમ પ્રમાણે અધ્યક્ષને ખસેડવાનો (દૂર કરવાનો) તથા અધ્યક્ષ ઉપર અવિશ્વાસનો ઠરાવ સભા આગળ મૂકી શકાય છે, તેમ જ નિર્ણય રદ કરવાનો ઠરાવ પણ નિયમ પ્રમાણે નોટીસ આપી પસાર કરી શકાય છે. માત્ર એ કાંઈ આ જ સભામાં થઈ શકતું નથી. આ સભામાં અધ્યક્ષે આપેલો નિર્ણય પ્રભાવી કરે છે. નિષેધ જતાવવા માટે સભાત્યાગ કર્યોથી કેટલીક વખતે ઇષ્ટ સાધ્ય થાય છે.

૫. સભાનું કામ યોગ્ય રીતે પૂરું થાય એ દૃષ્ટિથી બાષણને કાલમર્યાદા મૂકવી, વક્તાની સંખ્યા નિયમિત કરવી, વગેરે આવ્યત નીકાલ કરવાનો અધ્યક્ષને અધિકાર છે. સભાકાલ નિશ્ચિત કર્યો હોય અગર

એકાદ કાર્મ વિષયની ચર્ચા નિશ્ચિત કાલ સુધી ચાલવી જોઈએ એવું સભાએ અમર નિયમથી ઠર્યું હોય તો તેટલા કાલમાં ઉપર દર્શાવ્યા પ્રમાણેનાં ભાષણ ઉપર અને વક્તાની સંખ્યા ઉપર મર્યાદા મૂકવી— એ યથો અધિકાર પૂર્ણ રીતે યોગ્ય ઠરે છે.

૬. સભાસંચાલન કરતી વખતે આપવામાં આવેલો નિર્ણય કાયમ રાખવો એવો અધિકાર અધ્યક્ષને છે. કેટલીક વખત નિર્ણય આપ્યા પછી તે જ સભામાં તે જ અમર એવો બીજો પ્રશ્ન ઉપસ્થિત થતાં એ જ નિર્ણય આપવો ઇષ્ટ ગણાય છે.

પૂર્ણ વિચાર કર્યા સિવાય આપવામાં આવેલો નિર્ણય અન્યાય-યુક્ત છે એવી ખાતરી થતાં જ તેને કાયમ રાખવો અગર પ્રતિષ્ઠાને ખાતર જ તે કાયમ રાખવો એ ઉપરના અધિકારને સંગત નથી. કામકાજમાં સ્થિરતા અને નિશ્ચયીપણું આવે તે માટે ઉપરનો અધિકાર છે. દેખીતી રીતે અન્યાય થયો હોય તો પણ તે કાયમ રાખવો માટે એવો અધિકાર આપવામાં આવેલો હોતો નથી.

૭. ચર્ચામાં ભાગ લેવાનો અને તેજ પ્રમાણે ઠરાવ કે ઉપસૂચના મૂકવાનો તેને અધિકાર છે. સભાસદ અધ્યક્ષ થયો તેથી તે સભા-સદના હક્કો ગુમાવતો નથી. તો પણ અધિકારનો ઉપયોગ યોગ્ય મર્યાદામાં થવો જોઈએ. દરેક પ્રશ્ન ઉપર અધ્યક્ષે ભાષણ કરવું અને મતદાન ઉપર વજન લાવવું યોગ્ય નથી. વારંવાર બોલવાથી પ્રતિષ્ઠા ઘટે છે. જ્યાં માર્ગદર્શન કરવાનું હોય ત્યાંજ તેણે બોલવું એવી ભાષણની આગતમાં મર્યાદા અધ્યક્ષને લાગુ પડે છે. અસભ્ય ભાષા, અસભ્ય કથન, અપ્રસ્તુત મુદ્દાઓ વગેરેથી તેણે દૂર રહેવું જોઈએ. જ્યારે તેમનું કામ સમાનિયંત્રકનું હોય ત્યારે તેમણે ચર્ચામાં ભાગ લેવો ન જોઈએ ને સદૈવ નિષ્પક્ષપાતી રહેવું જોઈએ. દાખલા તરીકે વિધિમંડળનો અધ્યક્ષ એ ભાગ્યેજ ચર્ચામાં ભાગ લે છે. તેથી આ સંકેત ઇષ્ટ છે.

૮. તેમને વધારે મતનો અધિકાર છે. માત્ર એવો અધિકાર નિયમથી આપવામાં આવેલો હોય તો તેનો ઉપયોગ તેને કરવો પડે છે. કેવળ અધ્યક્ષ હોવાથી તેને વધારે મતનો હક્ક મળશે એવો કાયદો (નિયમ) નથી અગર સંકેત પણ નથી. સભાસદ તરીકે તેને મત ધરાવે છે (Deliberative Vote) તે પણ તેમણે સમાન મત પડ્યા હોય તો આપવો નહિ કારણ કે સરખા મત પડે એટલે નિયમ પ્રમાણે વધારાનો મત (Casting vote) આપવાનો અધિકાર ઉત્પન્ન થાય છે ને આવી પરિસ્થિતિમાં સભાનો નિર્ણય એટલે કેવળ અધ્યક્ષનો નિર્ણય એવું સ્વરૂપ પ્રાપ્ત થાય છે. વધારે મત આપવાનો વખત આવે તો વિદ્યમાન સ્થિતિ (status quo) તરીકે તેમણે મત આપવો જોઈએ. એટલે દરેક થતાં પહેલાંની સ્થિતિ કાયમ રહેશે એવું તેનું પરિણામ થવું જોઈએ. આ સંકેત સર્વામાન્ય છે. પોતાની વિચારસરણી કેટલીક વખત ચર્ચામાં અગર છેવટે તે પ્રદર્શિત કરી શકે છે.

અધ્યક્ષનાં કર્તવ્યો અને અધિકારનો નિર્દેશ ઘણી વખત સંસ્થાની ઘટનામાં હોય છે. ઘટનામાં નિયમ પ્રમાણે સભાકાર્ય ચલાવવા માટે કરેલો નિયમ સ્પષ્ટ હોવો જોઈએ. નિયમાનુસાર અધ્યક્ષને અધિકાર પ્રાપ્ત થાય છે. માટે અધ્યક્ષને નિયમનું સંપૂર્ણ જ્ઞાન હોવું જોઈએ. સંસ્થાના નિયમો ગમે તે વખતે બદલી શકાતા નથી, તે ઉપરાંત નિયમ બદલવાનું તંત્ર ઘણી વખત ભાંજગડવાળું હોય છે. આ દૃષ્ટિથી વિચાર કરતાં અધ્યક્ષે સાધારણ પરિસ્થિતિમાં કેવી રીતે કામ કરવું એ સંબંધી પણ અધિકાર નિયમમાં આપેલા છે. સામાન્ય નિયમ અગર હંમેશના સંકેત બાબતે ઉપર મૂકી અસાધારણ કે વિકટ પ્રસંગે યોગ્ય રીતે કાર્ય થવા માટે તેને તહકુબ રાખવાની વ્યવસ્થા બનતાં સુધી નિયમમાં હોય છે. આ બાબત અગર અન્ય બાબતમાં જ્યાં નિયમ ન હોય, અધુરા હોય, અગર તેનાથી માર્ગદર્શન થતું ન હોય તો દેશના મુખ્ય વિધિમંડળના કામકાજના દાખલા જોઈ તે પ્રમાણે ચાલવાનો તેમને અધિકાર છે. સંસ્થાના નિયમ, સંકેત, દાખલા અને

મુખ્ય વિધિમંડળના રીતરિવાજ એ ચાર પ્રકારે અધ્યક્ષને યોગ્ય અને જરૂરી અધિકાર મળે છે.

અધ્યક્ષનું પ્રાસ્તાવિક ભાષણ:

સંસ્થાનું સ્વરૂપ, સંસ્થાનું કાર્ય લક્ષ્યમાં રાખી અધ્યક્ષે પ્રાસ્તાવિક ભાષણ કરવું. સભા જે વાર્ષિક હોય તો ગઈ સાલના કામકાજની ટૂંકામાં તેમણે સમાલોચના કરવી. અસાધારણ સભા હોય તો વિષયનું મહત્ત્વ અને મુખ્ય મુદ્દા ટૂંકામાં કહેવા, ચર્ચામાં આવનાર વિષયનું થોડુંક દિગ્દર્શન કરાવવું, પોતાનો મત યોગ્ય પ્રસંગે ટૂંકામાં કહી સભાને યોગ્ય વલણ મળે તેવી દષ્ટિ રાખવી. પ્રાસ્તાવિક ભાષણથી સભાકાર્ય શાન્તિથી થાય એવું વાતાવરણ ઉત્પન્ન કરવું જોઈએ. જ્યાં અધ્યક્ષ સભાનિયંત્રક હોય ત્યાં પ્રાસ્તાવિક ભાષણની જરૂર રહેતી નથી.

પ્રાથમિક આક્ષેપ:

અધ્યક્ષ સ્થાનાપત્ર થતાં જ અગર તેનું પ્રાસ્તાવિક ભાષણ પૂરું થતાં જ સભાની વિધિયુક્તતા બદલ આક્ષેપ ક્ષેવો જોઈએ. નોટિસમાંનો મજકુર, સભાનો વખત, સભાનું સ્થળ, નોટિસની પ્રસિદ્ધિ, અધ્યક્ષની ચૂંટણી અગર યોજના-આ બાબતો વિષે સભાકાર્ય શરૂ થતાં પહેલાં આક્ષેપ ક્ષેવો જોઈએ. આક્ષેપ ક્ષેનારે સંસ્થાની ઘટનાના નિયમ બતાવી આક્ષેપ ટૂંકમાં મૂકવો. ત્યારપછી કાર્યકારી-મંડળને અગર વ્યવસ્થાપક સમિતિને ઉત્તર આપવા માટે અધ્યક્ષે કહેવું અને જરૂર જણાય તો આ બાબતમાં થોડી ચર્ચા થવા દેવી, અને ત્યારપછી સાધક-આધક કોટીક્રમના લક્ષ્યમાં રાખી ઘટનાના વિદ્યમાન નિયમ ધ્યાનમાં લઈ નિર્ણય આપવો.

સભા જે વિધિયુક્ત રીતે થઈ ન હોય અને દેખાતી રીતે જ નિયમવિરૂદ્ધ તેનું વર્તન થયું હોય તો તે સભા ગેરકાયદે, નિયમ-વિરૂદ્ધ છે એવો નિર્ણય આપવો. નિયમ પ્રમાણે ધણીખરી વાતો થઈ હોય અને સભા કાયદેસર, વિધિયુક્ત ઠરાવ્યાથી કોઈપણ વિશેષ

અન્યાય થતો ન હોય તો સભા રીતસર, કાયદેસર છે એવો નિર્ણય આપવો યોગ્ય છે. જે વાત ગેરકાયદે (Illegal) છે તેને તેવીજ માન્ય કરવી જોઈએ. જે વાત ગેરકાયદેસર નથી પણ નિયમની દૃષ્ટિથી જોતાં ગેરકાયદે (irregular) છે, પણ તેથી વિશેષ અન્યાય થાય તેમ નથી એમ લાગે તો તે સભા ગેરકાયદે છે એમ ઠરાવવું નહિ. નિયમ પ્રમાણે જો નોટિસ કાઢી ન હોય અગર બધા સભાસદો તરફ મોકલવામાં આવી ન હોય તો તે સ્પષ્ટ રીતે ગેરકાયદે છે. જે સભાસદ પરદેશમાં છે, દૂર છે, ને તેથી તે આવી શકવાના નથી તેમના તરફ નોટિસ મોકલવામાં ન આવે તો તેજારા ગેરવ્યાજબી ગણાય, પણ નિયમવિરૂદ્ધ હોય તો પણ તેટલા માટે તે ગેરકાયદે ગણાતી નથી અને તેથી તેવી સભાને ગેરકાયદેસર ઠરાવવાનું કારણ નથી. ઉપર દર્શાવેલા આક્ષેપ સભાકાર્ય શરૂ થયા પછી ક્ષેત્રમાં આવેલા હોય તો તે પ્રમાણિકપણે લીધા છે એમ ગણાય નહિ. યોગ્ય વખતે આક્ષેપ ન લીધાથી સભાકાર્ય થવા માટે સંમતિ મળી છે એવું માનવું યોગ્ય હશે. સભા પૂરી થતી વખતે સભામાં વિધિયુક્ત આક્ષેપ ક્ષેત્રે એ નિયમ પ્રમાણે કદાચિત યોગ્ય હશે હોય તો પણ અધ્યક્ષે આ આક્ષેપ ક્ષેત્રનારનું ત્યાં સુધીનું વર્તન લક્ષમાં રાખીને પછી જ યોગ્ય નિર્ણય આપવો જોઈએ. સભાની વિધિયુક્તતા માટે સભાની શરૂઆતમાં આક્ષેપ ક્ષેત્રે બાબત સ્પષ્ટ નિયમ હોવો જોઈએ. નિયમ ન હોય તો સભાનું કામકાજ શરૂ થયા પછી લીધેલો આક્ષેપ આપોઆપ જ નિરર્થક હશે.

ગણસંખ્યા (કારમ):

સંસ્થામાં હજારો સભાસદ હોય છે પણ તે બધા હાજર રહી શકતા નથી. સાર્વાજનિક સભામાં બધાને આવવાનો હક્ક છે એટલે કેટલાક ઇસમો હાજર થાય ત્યારે સભાનું કામ શરૂ કરવું એવો નિયમ હોય છે. એટલે ગણસંખ્યા અગર કારમનો નિયમ તેને લાગુ પડતો નથી. તેથી ઉલટું સંસ્થાના સભાસદ કેટલા છે એ નિશ્ચિત હોવાથી તે સંખ્યા ધ્યાનમાં રાખી, સંસ્થાનું સ્વરૂપ અને કાર્ય પણ ધ્યાનમાં

રાખી અમુક સભાસદ હાજર હોય તો કામ શરૂ કરવું એ નિયમ વ્યાજ્ઞી છે. ચર્ચાને, વિચારવિનિમયને અને તેમાંથી સ્પષ્ટ થનારા નિર્ણયને ધ્યાનમાં રાખી એ સંખ્યા ઠરાવવી જોઈએ. આ સંખ્યા કમીમાં કમી ફેટલી હોવી જોઈએ એવું ઘટનાથી કે નિયમથી દરેકું હોય છે. ઓછામાં ઓછા ફેટલા સભાસદ હાજર હોય તો સભાકાર્ય શરૂ કરી શકાશે અને તે શરૂ કરવું જોઈએ-એ સંખ્યા એટલે ગણસંખ્યા અમર કોરમ (Quorum) કહેવાય છે. સભાને પ્રતિનિધિસ્વરૂપ પ્રાપ્ત થાય ને સભા કાર્યમાં જવાબદાર રહે તે માટે સંસ્થાના એકંદર સભાસદનું આ ગણસંખ્યામાં કાંઈ પ્રમાણ હોવું જોઈએ. મ્યુનિસિપાલિટી, લોકલબોર્ડ, પંચાયત વગેરે સંસ્થામાં સામાન્યતઃ એકંદર સભાસદ પૈકી ૧૦ સભાસદનું કોરમ ગણાય છે. વિધિયુક્ત મંડળમાં આ પ્રમાણ સામાન્ય ફેરું હોય છે. બ્રિટિશ પાર્લામેન્ટની 'કોમન્સ' સભાના સભાસદ ૬૧૨ હોય છે તેમાં કેવળ ૪૦ સભાસદોનું કોરમ હોય છે. સંસ્થા નાગરિકોની ઇચ્છાથી અસ્તિત્વમાં આવેલી હોય ગણસંખ્યા ઠરાવતી વખતે ઉપરની દૃષ્ટિથી પ્રમાણ ઠરાવવું કડીન હોય છે.

મ્યુનિસિપાલિટીમાં, લોકલ બોર્ડમાં, કોરપોરેશનમાં અગર વિધિ-મંડળમાં સભાસદોની સંખ્યા કાયદાથી નિશ્ચિત અને મર્યાદિત હોય છે. આ બધી સંસ્થા કાયદાથી અસ્તિત્વમાં આવેલી (Statutory bodies) હોય છે. ઉલટું નાગરિકોની ઇચ્છાથી અસ્તિત્વમાં આવેલી સંસ્થામાં, પછી તે નોંધેલી હોય અગર ન હોય, પણ સભાસદોની સંખ્યાને ભાગ્યેજ મર્યાદા હોય છે. જે (share) ભાગ વેચાતો હોય તે કંપનીનો સભાસદ થશે. જે લવાજમ ભરશે, ધ્યેય માન્ય કરશે તે સભાસદ થશે એ એવું માનવામાં આવશે-એવી પરિસ્થિતિમાં ગણસંખ્યા ઠરાવતી વખતે એકંદર સભાસદોની સંખ્યા કરતાં વિચાર-વિનિમય અને ચર્ચા યોગ્ય રીતથી કેવી થશે એ તરફ વધુ લક્ષ આપવું જોઈએ. કાંઈક ગણસંખ્યા બદલ નિયમ હોવો જોઈએ એ

છટ છે. જ્યાં ગણસંખ્યા વાપતમાં નિયમ નથી ત્યાં એકંદર રીતે સભાસદો પૈકી ૫૧ ટકા સભાસદોની સંખ્યા માનવી જોઈએ. સભા એટલે બહુમતથી કામ કરનારી ઘટના; એટલે બહુમત હાજર રહ્યા સિવાય કામ વિધિયુક્ત થાય નહિ એ સર્વામાન્ય સિદ્ધાંત લાગુ પડે છે. નિયમ હોય એટલે તે પ્રભાવી હરે છે.

સ્થાનારૂઢ થતાં પહેલાં ગણસંખ્યા ઉપસ્થિત છે કે નહિ તે અધ્યક્ષે પ્રથમ જોવું; કારણ કે તે તેમનું કર્તવ્ય છે. ગણસંખ્યા ન હોય તો સભા વિધિયુક્ત સંગઠિત થઈ છે એવું કહેવાય નહિ. જરૂર જેટલી ગણસંખ્યા હાજર ન હોય પણ સભાનો વખત થતાં જ અધ્યક્ષે સ્થાનારૂઢ થવું કે નહિ એ એક મહત્ત્વનો પ્રશ્ન છે. 'કૉમન્સ' સભાનો અધ્યક્ષ કૉરમ હાજર છે કે નહિ તે જોયા સિવાય સ્થાનારૂઢ થતો નથી. તે સ્થાનારૂઢ થયો એટલે 'કૉરમ' થયું છે, એટલે સભા તૈયાર થઈ છે (House is made) એવું સમજાય છે. તો પણ 'કૉરમ' થયા સિવાય અધ્યક્ષ સ્થાનારૂઢ થતા નથી. સભાનો વખત થતાં જ તે નજર નાખે છે અને ગણસંખ્યા ન હોય તો નિયમ પ્રમાણે હરેલા વખત સુધી થોભે છે. તે વખત પૂરો થાય છતાં પણ જો ગણસંખ્યા ન હોય તો બીજા દિવસ સુધી સભા તદ્દકુળ રાખે છે. સભાનો વખત થતાં જ અધ્યક્ષે અગર મંત્રીએ ગણસંખ્યા છે કે નહિ તે જોવું. જે સભા શરૂ જ ન થઈ હોય તે સભા તદ્દકુળ રાખી છે એવું કહેવાય નહિ. સામાન્યતઃ સભાનો જે વખત જાહેર કરવામાં આવેલો હોય તે સમયથી અર્ધા કલાક સુધી રાહ જોવી અને તેટલા વખતમાં ગણસંખ્યા ન ભેગી થાય તો સ્થાનારૂઢ ન થતાં અધ્યક્ષે ઉભા રહી સભા આગળ ઉપર રાખવામાં આવી છે એવું જાહેર કરવું. કેટલાક પ્રસંગે ગણસંખ્યા વખતસર હાજર ન થાય તો સભા સમૂળગી રદ કરવાનો અધિકાર પણ હોય છે. દા. ત. સભાસદોએ યાદી લખી બોલાવવામાં આવેલી સભા (Meeting called upon requisition) એટલે કે પ્રાર્થિત સભા

ગણસંખ્યાના અભાવે રદ કરી શકાય છે. ગણસંખ્યાના અભાવે આગળ ઉપર રાખવામાં આવેલી સભા જે વખતે ભરાય છે તે વખતે ગણસંખ્યાની આવશ્યકતા હોતી નથી. નીમેલા સમયે જેટલા સભાસદો હાજર રહે તેટલા કાયદેસર રીતે સભાકાર્ય કરી શકે છે. આગળ ઘડેલવામાં આવેલી સભાની નોટિસ દરેક સભાસદને આપવાને કારણ નથી. નિયમમાં હોય તે દિવસે તે ભરાશે કે નિયમમાં કંઈ ઉલ્લેખ ન હોય તો સદર સભા અમુક દિવસે, અમુક સમયે, અમુક સ્થાને ભરશે એટલું યોગ્ય રીતે જાહેર થાય તો યસ છે. ગણસંખ્યા ઉપરિચિત હોય તે વખતે સભાની સંમતિથી અધ્યક્ષ તે સભા તહકુમ્મ રાખે તે જ વખતે સભા તહકુમ્મ રખાઈ છે એવું કહેવું યોગ્ય છે. અધ્યક્ષ સ્થાનારૂઢ થયા એટલે સભાનું કામકાજ શરૂ થાય છે અને વિધિસર કામ કરવા માટે તે સભાને અધિકાર પ્રાપ્ત થાય છે. માત્ર ગણસંખ્યા જેટલી જ સભાસદોની સંખ્યા હાજર હોય ત્યારે ઘણી વખતે સભા તહકુમ્મ રાખવી ઇષ્ટ હરે છે. તો પણ કેવળ સભાસદ ગણસંખ્યા જેટલા જ છે, ઓછા છે, થનાર સભા પ્રતિનિધિત્વવાળી થશે નહિ—એવા સમયથી પોતાના અધિકારમાં અધ્યક્ષ સભા તહકુમ્મ રાખી શકે નહિ. સભા તહકુમ્મ રાખવાનો હક્ક સભાનો છે. જે વખતે સભા તહકુમ્મ રહે છે તે વખતે તે ક્યારે ભરવામાં આવશે એ પણ નક્કી કરવામાં આવે છે. માટે સભાતહકુમ્મી પછી ફરી નોટિસ આપવાને કારણ નથી. અનિશ્ચિત મુદત સુધી સભા તહકુમ્મ રહે તો તે ક્યારે ભરવામાં આવશે તે માટે યોગ્ય નોટિસ આપવી જોઈએ. તહકુમ્મ સભા એટલે મૂળ સભા જ ગણાય છે. તેનું જ કામ તેમાં કરવાનું હોય છે. માટે મૂળ સભાની કાર્યક્રમપત્રિકામાં કે નોટિસમાં જે બાબતો ન હોય તેવી બાબતો તહકુમ્મ રાખેલી સભામાં વિચારમાં લેઈ શકાય નહિ.

ગણસંખ્યા ઉપરિચિત છે તે બાબતની ખાતરી અધ્યક્ષે સ્થાનારૂઢ થવું અને ત્યાર પછી ફરી એક વખત ગણ સંખ્યા છે કે

નહિ તેની ખાત્રી કરી બેવી. અધ્યક્ષ ખુરસી ઉપર બેસતાં જ સભાનું કામકાજ શરૂ ન થાય એ હેતુથી અનેક સભાસદો સભાસ્થાન છોડી જાય છે અને 'કોરમ' થઇ શકતું નથી. માટે ખુરસી ઉપર બેસી ગણસંખ્યા નિહાળી અધ્યક્ષ જો કામ શરૂ કરે તો જ ઠીક થાય છે. એક વખત સભા શરૂ થઇ ગયા પછી ગણસંખ્યા છે કે નહિ તે જોવાનું કામ અધ્યક્ષનું નથી. સભા શરૂ થયા પછી સભાકાર્ય વિધિ-સર થવા માટે સભાનું કામકાજ પૂરું થતાં સુધી ગણસંખ્યા હોવી જોઈએ. તોપણ એવી ગણસંખ્યા હાજર છે કે નહિ તે જોવાનું કામ સભાસદોનું છે. જ્યાં સુધી ગણસંખ્યા ખાતર કોઈ આક્ષેપ ન બે ત્યાં સુધી અધ્યક્ષે પોતે આક્ષેપ લઇ સભા તહકુચ રાખવાનું કારણ નથી. સભાનું કામકાજ પૂરું કરવાનું છે એ વાત લક્ષમાં રાખી તેમણે સભાકાર્ય ચલાવવું. ગણસંખ્યા માટે આક્ષેપ આવતાંજ ગણત્રી કરવી અને ગણસંખ્યા ન હોય તો સભા તહકુચ રાખવી જોઈએ. ગણત્રી કરતાં પહેલાં ઘંટડી વગાડી અગર અન્ય રીતે આજીવ્યાજીવ રમતમાં રોકાયેલ સભાસદોને અંદર આવવા સૂચન કરવું. કારણ તે સભાસદો જો હાજર હોય તો સભાકાર્ય અટકી પડે નહિ. આક્ષેપ આવતાં સુધી જેટલું સભાકાર્ય ચાલ્યું હોય તે ચાલેલા કામને કંઈ પણ ન્યૂનતા આવતી નથી. નિયમ ન હોય તો તહકુચ રાખેલી સભા ક્યારે બોલાવવી તે કાર્યકારી મંડળ દરાવશે અને તેની નોટિસ આપવાની જરૂર છે. ગણસંખ્યા હાજર રાખી સભા તૈયાર કરવી (Make the house) અને ગણસંખ્યા હાજર રાખી સભાનું કામકાજ ચાલુ રાખવું (Keep the house) એ કાર્યકારીમંડળનાં મુખ્ય કર્તવ્યો છે. વિધિમંડળમાં આ કામ પ્રતોદ(whip)નું હોય છે.

સભા શરૂ કરવા માટે જરૂરી ગણસંખ્યા તેમજ સભાનો નિર્ણય કાયદેસર થાય તે સારૂ મતગણત્રી માટે ઓછામાં ઓછા કેટલા સભાસદો તે કામ સારૂ હાજર હોવા જોઈએ તે ખાતરની વ્યવસ્થા પણ કેટલેક ઠેકાણે કરવામાં આવેલી હોય છે. ઈંગ્લાંડમાંની ઉમરાવ

સભા (House of lords) માં ત્રણ સભાસદોનું 'કારમ' ગણાય છે. એટલે ત્રણ સભાસદો હાજર હોય તો સભાનું કામકાજ શરૂ થાય છે. પણ મતગણતરીથી નિર્ણય આપવાનો પ્રસંગ આવે તો ૩૦ સભાસદો હાજર હોય તો જ તે પ્રશ્ન નિર્ણિત થયો ગણાય છે. નહિ તો સભા તહકુબ રાખવામાં આવે છે. તેમજ વિશિષ્ટ વિષયો આખત હરાવ કે ઘટનાત્મક હરાવ પસાર થવાનો હોય તો વિશિષ્ટ સંખ્યાનો બહુમત મળ્યા સિવાય તે પસાર થઈ શકતો નથી એવી વ્યવસ્થા અનેક સંસ્થાઓમાં હોય છે. ઉપરના વિષયનો વિચાર કરવા માટે ભેગી થયેલી સભામાં કેવળ ગણસંખ્યાથી નિર્ણય લાવી શકાતો નથી. સંખ્યા થઈ એટલે કામ શરૂ થશે, ચર્ચા થશે, પણ નિયમ પ્રમાણે મતગણતરી માટે સભાસદોની વિશિષ્ટ સંખ્યા હોવા સિવાય સભા કાયદેસર નિર્ણય કરી શકે નહિ. દા. ત. એકંદરે સભાસદો પૈકી (ઉપસ્થિત સભાસદો પૈકી નહિ) કે સભાસદોએ મંજૂરી આપ્યા સિવાય અનેક બાબતોમાં નગરપાલિકા ખર્ચ કરી શકે નહિ. આવી બાબતોમાં મંજૂરીના વખતે માત્ર 'કારમ' થવાથી કાયદેસર નિર્ણય આવી શકતો નથી.

કાર્યક્રમપત્રિકા : (Agenda):

'કારમ'વાળી સભામાં અધ્યક્ષે સ્થાનારૂઢ થઈ પ્રાર્થનાવિધિ બાપણ કરી, પ્રાર્થનિક આક્ષેપોનો નિર્ણય આપ્યા પછી કાર્યક્રમપત્રિકા પ્રમાણે કામની શરૂઆત કરવી. કાર્યક્રમપત્રિકા કાર્યકારી મંડળે તૈયાર કરવાની હોય છે. જેમકે:—(૧) અધ્યક્ષની નિમણૂંક, (૨) ગણ સભાનું વૃત્તાંતવાંચન, (૩) પત્રવ્યવહાર, (૪) સમિતિઓના અગર કાર્યકર્તાઓના રિપોર્ટો, (૫) નાણાં-વ્યવહાર, (૬) જે બાબતોનો વિચાર થવાનો છે તે બાબતો, (૭) ખાસ બાબતો, (૮) કિરકોળ, (૯) અધ્યક્ષની પરવાનગીથી આગળ ચાલવાની બાબતો.

કાર્યક્રમપત્રિકા તૈયાર કરતી વખતે ઔપચારિક બાબતો એટલે જે બીનવિરોધથી મંજૂર થાય તેમ હોય તેમ જ જે બાબતો સભાને

માહિતી આપવાના ઉદ્દેશથી જ મૂકવામાં આવેલી હોય તેવી બાબતો પ્રથમ ક્ષેત્રી અને જે બાબતો ઉપર વાદવિવાદ થનાર હોય તેવી મહત્ત્વની બાબતો પછી મૂકવી. વિષયની સાધારણ કલ્પના આવે એવી રીતે બાબતોનો ઉલ્લેખ કાર્યક્રમપત્રિકામાં કરવો. આ ઉલ્લેખ સ્પષ્ટ, અસંદ્ધિગ્રસ્ત અને સારાંશરૂપે હોવો ઇષ્ટ છે. કાર્યક્રમપત્રિકા અધ્યક્ષની સલાહથી તૈયાર કરવી. એથી સભાકાર્ય સુલભ બને છે. કાર્યક્રમપત્રિકા જો યોગ્ય રીતે તૈયાર કરવામાં આવેલી હોય તો અનેક પ્રશ્ન ઉપસ્થિત જ થતા નથી. સભાસદો ચર્ચામાં યોગ્ય રીતે ભાગ લઈ શકે તે માટે જે માહિતી કેવળ કાર્યકારી મંડળ જ આપી શકે એવી માહિતી મેળવવાનો સભાસદોને હક્ક છે અને તે માહિતી સભાસદે માગી હોય તો તેમને તે આપવી જોઈએ.

પ્રશ્ન :

માહિતી મેળવવી એ પ્રશ્નનો મુખ્ય ઉદ્દેશ હોવો જોઈએ. મતપ્રદર્શન, મતોનો અંદાજ કે ટીકાત્મક એવું તે પ્રશ્નનું સ્વરૂપ ન હોવું જોઈએ. પ્રશ્નથી માહિતી આપવાની હોતી નથી પણ મેળવવાની હોય છે. પ્રશ્નનો ઉદ્દેશ વસ્તુસ્થિતિની માહિતી મેળવવી એ જ હોવો જોઈએ. નિયમ હોય તો પ્રશ્નની સૂચના પ્રથમ આપવી, નહિ તો તેવા પ્રશ્નો સભામાં પણ પૂછી શકાય અને યોગ્ય પ્રશ્નના ઉત્તરો આપવા માટે કાર્યકારીમંડળને અધ્યક્ષે આજ્ઞા આપવી જોઈએ. પ્રશ્નના જવાબથી માહિતી પૂર્ણ બને એ દૃષ્ટિથી મૂળપ્રશ્ન ઉપરાંત ઉપપ્રશ્ન પૂછવા માટે હરકત હોવી ન જોઈએ કારણ આ બધું પૂરી ચર્ચા માટે આવશ્યક હોય છે. સભાસદોને માહિતી મળે એટલે સભામાં વાતાવરણ સાંજ રહે છે અને ચર્ચાને યોગ્ય વલણ મળે છે.

વૃત્તાંતવાંચન :

ગત સભાનો વૃત્તાંત ટૂંકામાં વર્ણવેલો હોવો જોઈએ. તેમાં પાછલી સભાનો સારાંશ અને પસાર થયેલા ઠરાવો, હાજર સભા-

સહોનાં નામો કે સંખ્યા, મતનોંધણીનો ઉલ્લેખ તેમજ અન્ય મહત્વની બાબતોનો ઉલ્લેખ વગેરેનો સમાવેશ હોવો જોઈએ. સભા પૂરી થતાં જ આ વૃત્તાંત તૈયાર કરી તેના ઉપર અધ્યક્ષની સહી લઈ રાખવી જોઈએ. સારાંશ નિષ્પક્ષપાતી હોવો જોઈએ અને સભાએ જે નિર્ણય ઠરાવ્યો હોય તે ટૂંકામાં અને બીનચૂક લખવો જોઈએ. જે સભાસદો ગેરહાજર હોય તે પાછલી સભામાં શું બન્યું તે સહેજ સમજી શકે એવી રીતે આ વૃત્તાંત વ્યવસ્થિત હોવો જોઈએ. આમાં ફક્ત જૂલની દુરસ્તી થઈ શકે છે. જૂલના વિધાન માટે સભામાં બાપણ કરવાની સવડ રાખવી જોઈએ. તેમજ પ્રશ્ન પૂછાય તો તેની માહિતી પણ આપવી જોઈએ.

વૃત્તાંત-મંજૂરી ઉપર ચર્ચા કે વાદવિવાદ કરવો નહિ. કારણ તેવું થવાથી જે બાબતોનો નિર્ણય સભાએ પ્રથમ કર્યો હોય તે બાબતોની ચર્ચા ફરી કર્યા જેવું થશે. સભામાં વાંચી બતાવી આ વૃત્તાંત મંજૂર કરવો અને કંઈ જૂલો થઈ હોય તો તે બાબત ઠરાવ કરી યોગ્ય દુરસ્તી કરવી. એમાં ગઈ સભા વખતે જે સભાસદો હાજર હોય તેમણે જ મતો નોંધાવવા. વૃત્તાંત એ ગઈ સભામાં જે બાબતો બની હોય તેનો પૂરાવો હોય છે. વૃત્તાંતમાં જેનો ઉલ્લેખ ન હોય એવી બાબત બનેલી તેવું સાબીત કરી શકાય છે પરંતુ ન્યાયકોર્ટ વૃત્તાંતને પ્રથમ દર્શનીય (Prima Facie) પૂરાવો માને છે.

કિરકોળ અને અધ્યક્ષની પરવાનગીથી મૂકવામાં આવનાર વિષયો :

આનો અર્થ એવો થતો નથી કે ગમે તે વિષય નોટિસ નહિ આપ્યા છતાં છેલ્લી ઘડીએ લાવવો. કિરકોળ એટલે બીનમહત્વની, જેને વિરોધ નથી અને મૂળ ઠરાવને આનુષંગિક ગણાય એવી બાબતો. તત્ત્વ માન્ય થયું હોય પણ બીનમહત્વની વિગત માટેની બાબત હોય તો તે કિરકોળ ગણાય છે. એવી બાબત માટે સભાસદોનો વિરોધ હોય તો તેવી બાબત અધ્યક્ષે લેવી નહિ. છેલ્લી ઘડીએ

આવેલા હોય તેવા ગમે તે વિષયની ચર્ચા કરવા માટે અધ્યક્ષે તક આપવી નહિ. જે વખતે સભાનું કામકાજ લગભગ પૂરું થવા આવ્યું હોય, સભાસદ કંટાળી ગયેલા હોય—એવી તક ખોળી ધૂત્ત કાર્યકારી મંડળ મહત્ત્વની યાજ્ઞત આગળ મૂકી તે પસાર કરી લે છે. સંસ્થાનું કામ અટકી પડતું હોય, સંસ્થાને અપરિમિત નુકસાન થતું હોય અગર અન્ય રીતે કંઈ અન્યાય થતો હોય તો તેવા આકસ્મિક વિષયો મૂકવા માટેની પરવાનગી સભાની સંમતિથી આપવી યોગ્ય છે. નહિ તો સભાતહકુબીની સૂચના આવી અધ્યક્ષને માનહાનિ થવાનો સંભવ રહેશે. તેજ પ્રમાણે ઉપસ્થિત સભાસદો પૈકીના બહુસંખ્યાંક સભાસદો કાર્યક્રમપત્રિકામાં જે યાજ્ઞતનો ઉલ્લેખ ન હોય છતાં તે યાજ્ઞત જરૂરી અને મહત્ત્વની છે માટે તેના ઉપર ચર્ચા થવી જોઈએ એવી લેખી વિનંતી જે વખતે કરે તે વખતે પણ ઉપર પ્રમાણે જ અધ્યક્ષે વર્તવું. કાર્યક્રમપત્રિકામાં જે યાજ્ઞતનો ઉલ્લેખ ન હોય તેવી યાજ્ઞતની ચર્ચા અધ્યક્ષની પરવાનગી સિવાય થઈ શકે નહિ.

ચર્ચા-નિયમન :

કાર્યક્રમપત્રિકામાં દરેલા ક્રમ પ્રમાણે દરેક વિષયની ચર્ચા થવી જોઈએ અને તેમાં ફેરફાર કરવો હોય તો તે યાજ્ઞત સભાની સંમતિની આવશ્યકતા હોય છે. એકાદ વિશિષ્ટ યાજ્ઞતની ચર્ચા પ્રથમ શરૂ કરવી જોઈએ એવી સૂચના હાજર રહેલા સભાસદ પૈકી કોઈ પણ મૂકી શકે છે અને જો તે સૂચનાને બહુમત મળે તો અધ્યક્ષે તે યાજ્ઞતની ચર્ચા પ્રથમ શરૂ કરવી. કેટલીક સંસ્થાઓમાં એકાદ યાજ્ઞતને ચર્ચામાં અગ્રક્રમ (Priority or Preference) મેળવવા માટે બહુસંખ્યાંક સભાસદોએ લેખી યાદી આપવી પડે છે. સારાંશ કે અગ્રક્રમ મેળવવા માટે બહુમતની અપેક્ષા રહે છે અને તે જો ન હોય તો કાર્યક્રમમાં ફેરફાર કરી શકાતો નથી. વિષયનું મહત્ત્વ જાણીને જ કાર્યક્રમપત્રિકા તૈયાર કરવામાં આવેલી છે એવું જ માની લેવું જરૂરી હોય છે.

હરાવની આવશ્યકતા :

સભા આગળ ચર્ચાનો વિષય હરાવ રૂપે આવેલો જોઈએ. સભાનો મત કે નિર્ણય સભા આગળ આવેલા હરાવ માટે મત લીધા સિવાય સિદ્ધ થતો નથી. સભાનો મત કે નિર્ણય સિદ્ધ થવા માટે સભા આગળ સ્પષ્ટ હરાવ હોવો જોઈએ. નિશ્ચિત હરાવ સિવાય ચર્ચા થવી અયોગ્ય, અપ્રસ્તુત અને નિષ્ફળ હરે છે. પ્રશ્ન અને તેમાંથી નિર્મીત થનાર બાબત ઉપર આ સભામાં ચર્ચા કરી શકાશે નહિ અને તેવું થવું યોગ્ય પણ નથી. કારણ કે ચર્ચાના વિષયની જાણ પ્રથમથી જ સભાસદોને થવી જોઈએ. ચર્ચા એટલે અનેક પ્રકારના મતોનો આવિષ્કાર. પણ તે વ્યવસ્થિત અને નિર્ણયાત્મક થવા માટે વિષય નિશ્ચિત રીતે સભા આગળ મૂકવામાં આવેલો હોવો જોઈએ અને ચર્ચાનો અંત સમન્વિત મતમાં થવાનો હોય તો હરાવ સભા આગળ સ્પષ્ટ રીતે મૂકવો જોઈએ. ગમે તે ગમે તેવાં વિધાનો કરે, તેના ઉપર કંઈ ચર્ચા થાય કે વિષય મોઢમ રાખી ચર્ચા થાય તો પણ હરાવના રૂપથી સભાનો મત જાહેર રીતે થયો ન હોય ત્યાં સુધી સભાનો મત અમુક છે એવું કોઈનાથી કહેવાય નહિ. સભાનો મત કે માર્ગદર્શન હરાવના રૂપથી વ્યક્ત થાય છે. સભાના નિર્ણયની જરૂર હોય તો તે બાબત હરાવરૂપે સભા આગળ આવવી જોઈએ.

વૃત્તાન્ત-મંજૂરી હોય, મંજૂરી માત્ર નામની જ હોય, સમિતિ-ના રિપોર્ટનો વિચાર કરવાનો હોય-તો તે માટે હરાવ મૂક્યા સિવાય ચર્ચા થતી નથી અને નિર્ણય થતો નથી. અનેક વખત કાર્યકારી મંડળ તરફથી ખુલાસાઓ કે નિવેદનો મૂકવામાં આવે છે. પ્રશ્નો જવાબ આપતાં ઘણી વખતે ધોરણ પણ જાહેર કરવામાં આવે છે. તો પણ એ પ્રસંગે તેના ઉપર ચર્ચા થવા દેવી યોગ્ય નથી. સભાના મતની જરૂર હોઈ નોટિસ આપી હરાવ લાવવો જોઈએ. તાત્પર્ય કે સભા આગળ આવનાર બાબત માટે પ્રસ્તાવ હોવો જોઈએ. કોઈપણ શખસે કંઈપણ નિશ્ચિત મત મૂકવો જોઈએ અને

તે સભાએ સ્વીકારવો જોઈએ એવી સૂચના મૂકાય એટલે ચર્ચાની શરૂઆત થઈ. તે ઉપર સભા પોતાનો મત અને નિર્ણય આપે છે.

કાર્યક્રમપત્રિકામાંની વાત વિચારમાં લેવાની હોય અને તે બાબત ઠરાવ હોય તો પ્રશ્ન ઉત્પન્ન થતો નથી. આ બાબત મોઢમ મૂકી હોય તો તેને અનુરૂપ અને પ્રસ્તુત એવો ઠરાવ સભા આગળ આવવો જોઈએ. ‘નવીન વેરા બાબત વિચાર’, ‘રાજકીય પરિસ્થિતિનો વિચાર’, ‘અન્ય પરિસ્થિતિનો વિચાર’, ‘સમિતિના રિપોર્ટનો વિચાર’ આ બધી બાબત મોઢમ છે. એના ઉપર નિશ્ચિત મતનું પ્રદર્શન કરનારો ઠરાવ સભા આગળ મૂકવો જોઈએ. ‘નવીન વેરા માટે બધી બાબતનો વિચાર કરતાં ગરીબ લોકોને અન્યાય થશે એવો આ સભાનો મત છે’ આવો ઠરાવ મૂકવામાં આવે એટલે ચર્ચાની શરૂઆત થાય છે. ‘વિદ્યમાન રાજકીય પરિસ્થિતિમાં સરકારે પોતાનું ધોરણ અમુક બાબતમાં બદલવું જોઈએ એવો આ સભાનો મત છે” એવો ઠરાવ મૂકવામાં આવે એટલે ચર્ચા શરૂ થશે, ઉપસૂચના આવશે અને છેવટે તે બાબત માટે સભાનો મત સ્પષ્ટ થશે. અનેક પ્રસંગે સભા આગળ ‘આ વિષય સભાએ વિચારમાં લેવો’ એવો મોઢમ પ્રશ્ન મૂકી સભાની શરૂઆત થાય છે. તો પણ આ ચર્ચામાંથી જો કંઈ નિશ્ચિત નિર્ણયની જરૂર હોય તો તેને અનુરૂપ સભા આગળ ઉપસૂચના આવી જોઈએ. ‘Joint Parliamentary Committee (જોઈન્ટ પાર્લામેન્ટરી કમિટી)નો રિપોર્ટ વિચારમાં લેવો.’ આવા ઠરાવને અનેક ઉપસૂચના આવી શકે છે. ‘રિપોર્ટનો વિચાર કરતાં તે સર્વસ્વી લાભ અને અસ્વીકાર્ય છે એવો આ સભાનો મત છે,’ ‘રિપોર્ટનો વિચાર કરતાં સંરક્ષક બંધનો ન હોવા જોઈએ અને સંયુક્ત વ્યવસ્થાની જરૂર નથી એવો આ સભાનો મત છે.’ આ પ્રમાણે અનેક ઉપસૂચના આવી શકે છે. તાત્પર્ય કે ઉપસૂચનાના અભાવે અનેક કાલ સુધી ચર્ચા કરી માત્ર ‘વિચારમાં લેવી’ એવા ઠરાવથી સભાનો મત ન જણાય.

નિશ્ચિત ઠરાવરૂપે સભા આગળ વિષય નિર્ણય માટે આવવો જોઈએ. ઘણી વખતે સભામાં દીર્ઘકાલ, મોઘમ અને કેટલાક પ્રસંગે અનૌપચારિક એવી ચર્ચા થાય છે અને છેવટે નક્કી ઠરાવ મૂકવામાં આવે છે. તો પણ સંઘટિત અને નિયમબદ્ધ સંસ્થાની સભામાં એવું થવું ઈષ્ટ નથી. કાર્યકારીમંડળે ચર્ચા સુલભ થાય એ હેતુથી પોતાનો કાંઈપણ ઠરાવ મૂકવો યોગ્ય છે.

ઠરાવનું સ્વરૂપ :

જો ઠરાવ ચર્ચા માટે લેવાનો હોય તો તે નિયમ પ્રમાણે હોવો જોઈએ, તેની યોગ્ય નોટિસ હોવી જોઈએ, અને તે સભાના કાર્ય-ક્ષેત્રમાંના વિષય સંબંધી હોવો જોઈએ. સભાના કે સંસ્થાના મૌલિક હેતુ વિરૂદ્ધ કે તેના ધ્યેયથી વિસંગત ન હોવો જોઈએ, તેમાં અસત્ય વિધાનો ન હોવાં જોઈએ, તેમજ તે બદનક્ષીબરેલો કે શુનાને ઉત્તેજન આપનારો ન હોવો જોઈએ. કાયદાની મર્યાદા સાચવનારો અને સભ્યતાની મર્યાદાની અંદર તે હોવો જોઈએ. જો તે નિયમાનુસાર ન હોય કે અન્ય રીતે તે ગેરવ્યાજબી અગર ગેરશિસ્ત બરેલો હોય તો તેવો ઠરાવ મૂકવા માટે અધ્યક્ષે પરવાનગી આપવી ન જોઈએ. તેમણે યોગ્ય દુરસ્તી સૂચવવી અને તેને જો ઠરાવ મૂકનાર માન્ય કરે તો દુરસ્ત કરેલો ઠરાવ મૂકવા માટે પરવાનગી આપવી. સભામાં થનાર કાર્ય અને ઠરાવ કાયદેસર છે, ગેરકાયદે નથી, તે જોવાની જવાબદારી મુખ્યત્વે અધ્યક્ષ ઉપર છે. સભાસદો ભાવનાવશ થઈ, દ્રેષણુદ્ધિથી, ટીખળ કરવાના હેતુથી ગમે તે સૂચવશે તો પણ તેના ઉપર નિયમ પ્રમાણે નિયંત્રણ મૂકવાનું કામ અધ્યક્ષનું છે. હિન્દુ સંસ્થાએ કલમા કેવી રીતે પઢવા અગર મુસલમાનોની સભાએ વિષ્ણુ-પૂજા કેવી રીતે કરવી એ કહેવાનો અધિકાર તેમને નથી અને તે તેમના કાર્યક્ષેત્રમાં આવતું નથી. સાધારણ બાબત ઉપર ગુરૂસે થઈ કાયદાબંધનો ઠરાવ મૂકનાર કેટલાયે જહાલ સભાસદો હોય છે. સભાસદની માસી મરી ગઈ એટલે મ્યુનિસિપાલિટીની સભા તહકુબ રાખવી એવો પણ ઠરાવ

આવે છે. આ અનુભવ લક્ષમાં રાખી અધ્યક્ષે સંસ્થાની પ્રતિષ્ઠાની દૃષ્ટિએ ઠરાવ બાબત દક્ષતા રાખવી ઇષ્ટ છે.

ઠરાવ ચલાવવો :

ઠરાવ પસાર થતાં પહેલાં ઠરાવની સ્થિતિ સૂચનારૂપે હોય છે કારણ કે અમુક એક બાબત થવી જોઈએ એવી એ કેવળ સૂચના હોય છે. સભાએ સ્વીકારી, તે માન્ય કરી એટલે તે ઠરાવ એ સંજ્ઞાને પાત્ર થાય છે. એકાદ ઠરાવ મૂકવામાં આવ્યો તેના અર્થ એટલો જ થાય છે કે તે બાબત સભાએ સ્વીકારવી એવી સૂચના કરવામાં આવેલી છે. સભાનો મત ‘હૈયો’ એટલે તે ‘ઠરાવ’ થયો. ઠરાવ એટલે જે સિદ્ધ થયું હોય, નિશ્ચિત થયું હોય તે—એવો અર્થ સમજવો યોગ્ય છે. પ્રાથમિક અવસ્થાને “ચાલના” (Motion) કહેવામાં હરકત નથી. ચાલના કરવી એટલે ગતિ આપવી. કાર્યક્રમપત્રિકા ઉપર ઠરાવ હોય તેને કોષ્ટ પણુ ઇસમે ચાલના આપવી જોઈએ, કોષ્ટએ તે મૂકવો (Move કરવો) જોઈએ. કાર્યક્રમપત્રિકાઓ ઉપર અનેક ઉપસૂચના હોય, અનેક વિષયો હોય પણુ તેને ચાલના આપ્યા સિવાય અગર મૂક્યા સિવાય તે બાબત ચર્ચા થઈ શકે નહિ. માત્ર તે બાબત કાર્યક્રમપત્રિકા ઉપર છે તેથીજ તેના ઉપર વાદવિવાદ થાય નહિ. ‘આ વિષય ઉપર વિચાર થવો જોઈએ એવી હું સૂચના મૂકું છું’ એવું ગમે તેણે ઉભા રહી કહેવું અગર ‘આ સભાનો એવો મત છે કે’—એવું કહી ‘સદર ઠરાવ હું મૂકું છું,’ એવું સભા આગળ આવી કહેવું જોઈએ. ટૂંકામાં પ્રત્યેક ચર્ચાનો વિષય ચાલનાથી અગર સૂચના (Motion) થી સભા આગળ આવવો જોઈએ.

ઠરાવ મૂકવો :

ઠરાવ મૂકવાનો અગર તેની સૂચના મૂકવાનો હજી દરેક સભા-સદને છે. સભાનો નિર્ણય ઠરાવથી વ્યક્ત થાય છે અને તેવું થવા માટે યોગ્ય અધિકારી સભાસદે તે ઠરાવ સભા આગળ મૂકવો જોઈએ અગર તે બાબતની સૂચના સભા આગળ મૂકવી જોઈએ. જે સભા-

સદ નથી, અગર જેને ફેટલાક કારણને કે નિયમને લીધે ઠરાવ મૂકવાનો અધિકાર નથી તેવા શખ્સે જે ઠરાવ મૂક્યો હોય તો તે ગેરવ્યાજબી ઠરે છે. તો પણ તે બાબતનો આક્ષેપ તાત્કાલિક બેવો જોઈએ. ઠરાવ પસાર થયા પછી લીધેલો આક્ષેપ વ્યર્થ છે. તેમજ વિશેષ ચર્ચા થયા પછી બેવાતો આક્ષેપ સમર્થનીય ઠરતો નથી. તો પણ ચર્ચા ચાલુ હોય તે વખતે આક્ષેપ બેવામાં આવે તો પછી લાયક સભાસદ મારફતે તે ઠરાવ મૂકાવી સભાકાર્ય નિયમ પ્રમાણે કરી શકાય છે. ફેટલીક સંસ્થામાં જે કોઈ ઇસમે ઠરાવની નોટિસ આપી હોય તે ઇસમે તે ઠરાવ મૂકવો જોઈએ એવો નિયમ હોય છે. ત્યાં પણ ઘણી ચર્ચા થયા પછી આક્ષેપ બેવામાં આવ્યો હોય તો બીજા અધિકારવાળા સભાસદને તે ઠરાવ મૂકવા માટે કહેવામાં આવે તો તેમાં કંઈ અન્યાય થતો નહોતો હોવાથી તે પ્રમાણે અધ્યક્ષ નિર્ણય આપી સભાકાર્ય ચાલુ રાખે તો તે કંઈ ગેરવ્યાજબી થશે નહિ.

ફેટલીક વખતે નોટિસ આપતી વખતે સભાસદત્વ હોય છે, અધિકાર હોય છે, પણ સભાની વખતે તેવો અધિકાર હોતો નથી. ત્યાં પણ આક્ષેપ મોટો બેવામાં આવે તો અધ્યક્ષે ઉપર પ્રમાણે નિર્ણય આપવો. માત્ર ઠરાવ મૂકતાં પહેલાં અગર ઠરાવ મૂકતાં જ આક્ષેપ આવ્યો હોય તો નિયમાનુસાર ઠરાવ મૂકવા માટે તે સભાસદ પાત્ર નથી એવો નિર્ણય આપવો જોઈએ. જે નોટિસ આપવાની શરત આવશ્યક હોય અને બીજા કોઈએ સદર ઠરાવ બાબતની નોટિસ આપી ન હોય તો તેવો ઠરાવ રદ કરવામાં આવે છે. સામાન્યતઃ વિશિષ્ટ અને માલિક પ્રશ્નો સિવાય અન્ય વિષયો માટેના ઠરાવની નોટિસ એક સભાસદે આપી હોય અને તેણે પોતે ગેરહાજર રહી બીજા કોઈ સભાસદને ઠરાવ મૂકવા માટે બેખી અધિકાર આપ્યો હોય તો સદર ઠરાવ મૂકવા તેવા શખ્સને અધ્યક્ષે પરવાનગી આપવી. આજ પ્રમાણેનો રિવાજ ઘણાખરા વિધિમંડળોનો છે. ઠરાવ મૂકનાર અધિકારી સભાસદે, ‘હું એવી સૂચના આપું છું કે,’ ‘હું એવી

ચાલના કંઈ છું કે;” ‘હું એવો ઠરાવ મૂકું છું કે’—આ પ્રમાણે મને તેવું વાક્ય કહી પછી આખો ઠરાવ વાંચી બતાવવો. પછી કહેવું કે: “ આ ઠરાવ સભાએ મંજૂર કરવો. ” આ પ્રમાણે ઠરાવ મૂકવો અને પછી પોતાનું બાપણ કરવું. ઘણી વખતે વક્તા પ્રથમ બાપણ કરે છે અને પછી ઠરાવ મૂકે છે. તે ઠરાવ મૂકનાર છે—એ શરત ઉપર અધ્યક્ષે તેમને બાપણ કરવા પરવાનગી આપવી; નહિ તો તેમણે બાપણ કર્યા પછી તે ઠરાવ ન મૂકે એમ લાગે તો ઉત્તમ ઉપાય એ છે કે અધ્યક્ષે પ્રથમ ઠરાવ મૂકવા માટે કહેવું અને ત્યાર પછી બાપણ કરવા હુકમ આપવો. ઘણી વખતે એવું પણ બને છે કે વક્તા બાપણ કરે છે અને પ્રમાણિકપણે ઠરાવ મૂકવાનું તે બૂલી જાય છે. કાર્યક્રમપત્રિકામાં જેવો હોય તેવો અમર જે પ્રમાણે નોટિસ આપી હોય તે પ્રમાણે ઠરાવ મૂકવો જોઈએ. તેમાં કાંઈ શાબ્દિક ફેરફાર કરવો કે બદલવો હોય તો અધ્યક્ષની પરવાનગી લેવી જોઈએ. ઠરાવ મૂકનારને ઠરાવમાં મહત્ત્વનો ફેરફાર કરવો હોય અને તેમાં નોટિસ આપવાની શરત હોય તો તેવો ફેરફાર તેનાથી થઈ શકશે નહિ.

અનુમોદન :

ઠરાવની સૂચનાને અનુમોદન હોવું જોઈએ અને તે પણ અધિકારી સભાસદે આપવું જોઈએ. અહીંના વિધિમંડળના ઠરાવને અનુમોદનની આવશ્યકતા નથી તો પણ બધી સ્થાનિક સ્વરાજ્ય-સંસ્થાઓમાં અને અન્યત્ર કાયદાથી અસ્તિત્વમાં આવેલી સંસ્થાને અનુમોદનની આવશ્યકતા રાખવામાં આવેલી હોય છે. ઈંગ્લેંડમાં ઉમરાવ સભામાં ઠરાવ કે ઉપસૂચનાને અનુમોદનની અપેક્ષા રાખવામાં આવેલી નથી. આથી ઉલટું ‘ કોમન્સ ’ સભામાં બંનેને અનુમોદનની આવશ્યકતા છે. નિયમ ન હોય તો સંકેતથી અનુમોદનની જરૂર છે. જ્યાં અનુમોદનની આવશ્યકતા છે ત્યાં તે અનુમોદન અધિકારી સભાસદે આપવું જોઈએ. અનધિકારી સભાસદે જો અનુમોદન આપેલું હોય તો

તે કૃત્ય ગેરકાયદે ઠરે છે અને આ ભૂલ જણાતાં કે આક્ષેપ લેવામાં આવતાં જ તે બાબતની ચોગ્ય દુરસ્તી અધ્યક્ષે કરવી. અનધિકારી સભાસદે અનુમોદન આપ્યાથી પસાર થયેલો ઠરાવ, ચર્ચા વખતે તે બાબત આક્ષેપ ન લીધો હોય તો, ગેરકાયદે ઠરતો નથી. અધ્યક્ષે મૂકેલી સૂચનાને અનુમોદનની જરૂર હોતી નથી.

સભા આગળનો પ્રશ્ન :

નિયમાનુસાર સૂચના મૂકવામાં આવે અને તેને અનુમોદન મળે એટલે અધ્યક્ષે તે સૂચના ચર્ચા માટે મૂકવી.

વિધિમંડળમાં ઠરાવ મૂક્યા પછી ચર્ચા શરૂ થાય છે. અધ્યક્ષે એવું કહેવું કે :—‘ સૂચના ચર્ચા માટે મૂકવામાં આવે છે ’, ‘ સૂચના ઉપર સભાએ ચર્ચા કરવી. ’ એવું જાહેર કર્યા સિવાય સભા ચર્ચા ન કરી શકે. અધ્યક્ષે સભા આગળ સૂચના ચર્ચા માટે મૂક્યા પછી તે ‘ સભા આગળ મૂકેલો પ્રશ્ન ’ (Question before the House) થાય છે. પછી તે સૂચના ઉપર દરેક સભાસદને ભાષણ કરવાનો હક્ક છે. સભા આગળનો પ્રશ્ન એટલે નિયમ પ્રમાણે જે સૂચના (Motion) મૂકવામાં આવેલી હોય અને જેને અધ્યક્ષે ચર્ચા કરવા માટે મૂકેલી હોય તે સૂચના. જે નિયમ ઉપર નિયમાનુસાર ચર્ચા ચાલુ છે, પછી તે ઠરાવ ઉપર હોય અગર ઉપસૂચના ઉપર હોય, તે વિષયને જ સભા આગળનો પ્રશ્ન કહેવાય છે.

ભાગ લેવાનો અધિકાર :

જે સમ્પત્તિ સભાસદત્વ કાયમ છે એવા પ્રત્યેક સભાસદને ચર્ચામાં ભાગ લેવાનો અધિકાર છે. ઠરાવ મૂકવો, ઉપસૂચના મૂકવી, તહકુબીની સૂચના મૂકવી, ચર્ચાબંધીની માગણી કરવી, પ્રશ્ન પૂછવો, ખુલાસા કરવા, પોલ માગવા વગેરે તમામ હક્ક નિયમ પ્રમાણે સભાસદને છે. દરેક સંસ્થાની ઘટનામાં સભાસદત્વની પાત્રતા જણાવવામાં આવેલી છે. સભાસદત્વ કેવી રીતે પ્રાપ્ત થાય છે અને

કેવી રીતે નષ્ટ થાય છે તે બાબત પણ નિયમ હોય છે. લવાજમ થોડું બરું હોય, બાગીદાર દેવાદાર હોય, પુસ્તકો અગર અન્ય સામાન તેમણે ગુમ કર્યો હોય, રજા સિવાય અમુક મુદત માટે તે ગેરહાજર રહે, ફોજદારી ગુના માટે તેને સજા થઈ હોય, સંસ્થાના ઠરાવથી કે સરકારી હુકમથી સભાસદત્વ રદ અગર તહકુમ થયું હોય, અગર સભાસદની નાદારી ચાલુ હોય તો એવા સભાસદનું સભાસદત્વ રદ અગર તહકુમ સમજવું—આ મતલબના નિયમો હોય છે. ચર્ચામાં ભાગ લેવા માટેના સભાસદના અધિકાર માટે આક્ષેપો યોગ્ય વખત-માં લેવા જોઈએ. કેટલેકે કેટલાં સભામાં બોલવાનો હક્ક રહે છે અગર હોય છે પણ મત આપવાનો અધિકાર હોતો નથી. આવી પરિસ્થિતિમાં મત આપતી વખતે આક્ષેપ લેવો જોઈએ. અનધિકારી સભાસદે મત આપ્યો હોય તો તે બાબત આક્ષેપ આવતાં જ તે મત કમી કરવો જોઈએ અને આ બાબત જો ન્યાયકોર્ટમાં ગઈ હોય તો તે ન્યાયકોર્ટ માન્ય કરે છે અને અનધિકારી ધસમે મત આપેલા છે હોય એવું સિદ્ધ થતાં જ તે ઓછા કરવામાં આવે છે.

અનધિકારીએ ચર્ચામાં ભાગ લીધેલો હોય અગર અન-ધિકારી અધ્યક્ષની દેખરેખ તળે કામ ચાલ્યું હોય એટલેથી જ તે કાર્ય ગેરકાયદે દરતું નથી. રાજકીય બાબતમાં શિક્ષા ભોગવી આવ્યા પછી પ્રસ્તુત લેખકના અધ્યક્ષપણા હેઠળ પૂનાના નગરપાલિકાની મળેલી સભામાંનું કાર્ય, આમળ ઉપર આક્ષેપ આવ્યા પછી સભા-સદત્વ જો રદ થાય તો પણ તે વિધિયુક્ત દરે છે.

કેાણે ભાષણ કરવું :

અધ્યક્ષ જેમનું (જે સભાસદનું) નામ જાહેર કરે તેમણે જ ભાષણ કરવું. જેણે ઠરાવની નોટીસ આપેલી હોય અગર ઉપસૂચના આપેલી હોય તેમને અધ્યક્ષે યોગ્ય વખતે ઠરાવ યા ઉપસૂચના મૂકવા માટે બોલાવવા. જ્યારે સભામાં ચર્ચા શરૂ થાય છે ત્યારે એક જ વખતે અનેક સભાસદો બોલવા માટે ઉભા રહે છે. ત્યારે

એવા શખ્સોના બોલવાનો ક્રમ ઠરાવવાનો અધિકાર અધ્યક્ષને છે અને તે જેમના નામને ઉચ્ચાર કરે તેમણે બાપણ કરવું યોગ્ય ગણાય. યોગ્ય ચર્ચા થાય અને બધા પક્ષોને ન્યાય મળે તે માટે વ્યાજબી ક્રમ અધ્યક્ષે ઠરાવવો જોઈએ. કોણે બાપણ કરવું એવું ઠરાવવાનો અધિકાર અધ્યક્ષને ન હોય ને તે આગત સભાએ બહુમતથી ઠરાવવી એવું થાય તો તે અયોગ્ય કહેવાય. કારણ કે વધુમતવાળો પક્ષ અદ્યમતવાળા પક્ષને બાપણ કરવાની તક આપશે એવી ખાત્રી નથી, નવીન વક્તાઓને ઉત્તેજન યા સંધી મળશે તેની ખાત્રી ન રખાય, સત્યવાદી વક્તા કરતાં લોકપ્રિય વક્તાને સભામંચ ઉપરથી બાપણ કરવાની તક મળે અને જુદી જુદી વિચારપ્રવૃત્તિઓને તક મળે નહિ. વિધિમંડળમાં એવો રિવાજ છે કે જે એ પ્રસંગે એક જ વિષય ઉપર બાપણ કરવા માટે ઉભા થાય તો જે શખ્સે અત્યાર-સુધી બાપણ ન કર્યું હોય એવા શખ્સને પ્રથમ તક આપવી. પહેલાં કોમનસની સભામાં એક વખતે એક કરતાં વધારે શખ્સો બોલવા માટે ઉભા થાય ને બધા જ પ્રથમ બાપણ કરવા માટે કહે અને અધ્યક્ષનો નિર્ણય માન્ય ન હોય તો સભા પોતે ઠરાવ કરી નિર્ણય આપે એવો શિરસ્તો હતો. પણ હાલ એવો રિવાજ સર્વસામાન્ય છે કે અધ્યક્ષ જેમને બાપણ કરવાનું કહે તેમણે જ બાપણ કરવું ને બાકીના બીજાએ ભેસી જવું. અધ્યક્ષનો નિર્ણય બધાએ જ માનવો જોઈએ. અધ્યક્ષ વારાફરતી દરેક પક્ષના વક્તાને બોલવા માટે વિનંતી કરે છે. ઉમરાવની સભામાં એવો ભાજગડભરેલો પ્રશ્ન નિર્માણ થાય તો હાલ પણ તે આગત સભા ઠરાવ કરી નિર્ણય આપે છે. વ્યવસ્થા, શિસ્ત ને ન્યાય આ ત્રણે દૃષ્ટિથી જોતાં કોણે બાપણ કરવું એ ઠરાવવાનો અધિકાર અધ્યક્ષને હોવો જોઈએ અને વિધિમંડળમાં આવો અધિકાર સ્પષ્ટતાથી આપવામાં આવેલો હોય છે. બાપણ કરવા માટે ઉભા રહેવાનો દરેકને અધિકાર હોય છે પણ જે સભાસદ અધ્યક્ષની નજરે ચઢે (catches the speaker's eye) ને જેનું નામ

અધ્યક્ષ ઉચ્ચારે તેમણે જ બોલવું અને આડીનાઓએ (બીજા બધાએ) તુર્ત નીચે બેસી જ જવું જોઈએ.

એકી સાથે એક જ ઇસમે બોલવું :

વિચારવિનિમય અને નિર્ણય માટે સભા ભેગી થાય છે એટલે આ વખતે શાંતિ એ બાબત મહત્ત્વની હોય છે. શાંતિ હોય તો જ સભાનું કામ શક્ય બને. માટે સભામાં એકી સાથે એક જ વક્તાએ બાષણ કરવું અને આડીનાઓ તે શાંતિથી સાંભળવું જોઈએ. સભામાં અન્ય સભાસદોએ કંઈ પણ ગુસ્સાપુસ વાતો કરી હોય તો પણ સભાની શાંતિ નષ્ટ થાય છે. સભા એ કંઈ મર્યાદાનું નથી. જે બાષણ કરતું હોય તેની જ સભા હોવી જોઈએ, તેનું જ સભા ઉપર વર્ચસ્વ હોવું જોઈએ. સભાનું લક્ષ તેના ઉપર કેન્દ્રિત થવાનો તેનો અર્થ હક્ક છે એટલું જ નહિ પણ સંપૂર્ણ હક્ક છે. બાષણ કરવાનો તેમનો જ હક્ક હોવાથી તે જ્યાં સુધી બાષણ કરે છે ત્યાં સુધી સભા તેમની જ ગણાય છે. (He is in possession of the House).

બાષણ ઉભા રહીને કરવું :

અધ્યક્ષે બાષણ કરવા વિનંતિ કરતાં જ વક્તાએ ઉભા રહી બાષણ કરવું. વક્તા જે માંદો કે અપંગ હોય તો તે અધ્યક્ષની પરવાનગીથી બેસીને પણ બાષણ કરી શકશે. ઉભા રહી બાષણ કર્યાથી વક્તા સભાનું અવલોકન કરી શકે છે, અભિનયને તક મળે છે, વક્તાનો અવાજ દૂર સુધી પહોંચી શકે છે અને સભાસદો મોટા પ્રમાણમાં વક્તાને જોઈ શકે છે. વક્તા અને શ્રોતાઓની નજર એક બીજા સાથે મળવી જોઈએ. તેમનામાં એક વિશિષ્ટ તાદાત્મ્ય થયા સિવાય તેમનું વક્તૃત્વ યથાર્થ થતું નથી. મદારી અને નાગ બન્નેની નજર એક થયા સિવાય મોરલીને મધુરતા આવતી નથી અને નાગ પણ ફેણ માંડી ડોલી શકતો નથી. અવાજનો ચઢાવઉતાર, તેમાંની

લહરીઓ, અર્થસૂચક અભિનય એ બધું શ્રોતાઓ ન્યારે સાંભળે છે અને જુએ છે ત્યારે વક્તા તેમના મનમાં પ્રવેશ કરી શકે છે. પોતાના વક્તાવ્યની શ્રોતાઓ ઉપર થતી અસર ન જોતાં કે ન સમજતાં બાષણ કરનાર વક્તા પોતાની મેળેજ બાષણ આટોપી બે છે કે તેવું કરવા સભા તેને ફરજ પાડે છે. ઉભા રહી વાત કરવાથી વક્તા શ્રોતાઓનાં મન પારખી શકે છે એવું કહીએ તો પણ ચાહે. વક્તા ઉભા રહીને ન્યારે બાષણ કરતો હોય તે વખતે હાવભાવ ઉપરથી તેણે વાપરેલા શબ્દોનો ખરો અર્થ પણ વધારે સારી રીતે સમજાય છે. વક્તા સભાની નજરે દેખાવો જોઈએ એ વાત બધી દૃષ્ટિથી ધ્યાનપૂર્વક છે અને વક્તાએ જો ઉભા રહીને બાષણ કર્યું હોય તો આ વાત સાધ્ય બને છે. તે ઉપરાંત સામુદાયિક સ્વરૂપના કારણે સભા શ્રેષ્ઠ ગણાય છે. આ દેવતાને પ્રસન્ન કરવાના હોય તો તે માટે તેના આગળ ઉભા રહીને વાત કરવાથી તેની પ્રતિષ્ઠા જળવાય છે. ઉભા રહી બોલવામાં વક્તાને પણ ગૌરવ છે.

વક્તાએ ઉભા રહી બોલવું એ સંકેત પ્રાચીન કાળથી ચાલુ છે, ચાલતો આવેલો છે. કૌરવની સભામાં શ્રીકૃષ્ણે પણ તે પાળ્યો હતો. અંગદે રાજસભામાં બેસીને બોલવાની શરૂઆત કરી ત્યારે રાવણે તેને (અશિષ્ટ) અસહ્ય કહીને સંબોધેલું છે. સર્વ વિધિમંડળમાં પણ આ સંકેત ચાલુ છે. જ્યાં જ્યાં રાજ્ય અગર રાજ્યપ્રતિનિધિ વિધિમંડળમાં આવે છે ત્યાં ત્યાં રાજ્ય અગર તેના પ્રતિનિધિ પણ ઉભો રહી બોલે છે. સભામાં ઉભા રહી બોલવું જોઈએ એ નિયમ અધ્યક્ષથી માંડી બધાને લાગુ પડે છે. અધ્યક્ષે કાંઈ પણ નિર્ણય આપતાં, બાષણ કરતાં, ચર્ચા માટેનો ઠરાવ વાંચી બતાવતાં, મતનો નિકાલ જાહેર કરતાં ઉભા રહેવું પડે છે. જ્યાં આ બાબત અમલમાં ન આવતી હોય ત્યાં તે ગેરવ્યાજબી અને અયોગ્ય પરંપરા છે.

બાષણ કરવું:

વક્તાએ બાષણ કરવું જોઈએ એટલે તેણે તે ફક્ત વાંચી

અતાવવું ન જોઈએ. બેખી બાપણુ તે બાપણુ નથી પણ તે ખાલી વાંચન જ કહેવાય. ચર્ચા અને વિચારવિનિમય એ અને સભાનો પ્રાણ છે. ચર્ચા અને વિચારવિનિમયની દૃષ્ટિથી બાપણુ વાંચી અતાવવું એ હીનપદ છે. ખાલી હીન નહિ પણુ નિર્થક છે. બેખી બાપણુ ગયા પ્રકરણમાં કહ્યા પ્રમાણે કદપનાથી લખેલું હોય છે અને તેમાં સભામાં જે કાંઈ થયું હોય અગર થતું હોય એનો સમાવેશ થઈ શકતો નથી. પૂર્વગ્રહનું અભિમાન ન રાખતાં ખરેખર મનની ખાત્રી કરે ને સ્વમતાભિમાન અગર પક્ષાભિમાનનો ત્યાગ કરી સ્વીકાર્ય હકીકતો સ્વીકારવાની તૈયારી રાખે—એ જાતની તાત્ત્વિક ભૂમિકા ચર્ચામાં ભાગ લેનાર સભાસદોની હોવી જોઈએ. આ તાત્ત્વિક ભૂમિકાને બદલે વાદવિવાદના મૌલિક સિદ્ધાન્ત વિરુદ્ધ અને તેનાથી વિસંગત એવી બેખી બાપણો વાંચવાની પ્રથા છે. જે તાદાત્મ્ય અને જે મનોમનતા વક્તા અને શ્રોતાઓ વચ્ચે રહેવી જોઈએ તે અત્રે ઉપલબ્ધ હોતી નથી. આ સંબંધી વધારે વિવેચન ગયા પ્રકરણમાં કરવામાં આવ્યું છે. કોમન્સની સભામાં બેખી બાપણુ વાંચવાની મનાઈ છે તેનું કારણ આ પ્રથા વાદવિવાદની તાત્ત્વિક ભૂમિકાથી વિસંગત (Repugnant to the true theory of debate) છે એવું જ મનાય છે. અત્રેના મધ્યવર્તી વિધિમંડળમાં બેખી બાપણુ કરવાની પરવાનગી છે. ઘણાખરા પ્રાન્તિક વિધિમંડળમાં આવી પરવાનગી નથી. સ્થાનિક સ્વરાજ્યસંસ્થામાં આ ખાતત માટે ભાગ્યેજ નિયમ હોય છે. તો પણુ બાપણુ વાંચવું એ જો નિયમ વિરુદ્ધ ન હોય તો પણુ તે અગવડ ભરેલું અને નિર્થક દરે છે. પરિણામની દૃષ્ટિથી તે હિતકર છે એવો અનુભવ છે. દરેક વક્તા ઉભા રહી નિબંધ વાંચવા લાગે તો મુશ્કેલી ઉભી થાય છે અને તેથી ચર્ચા પણુ થતી નથી. વક્તા વાંચવાની શરૂઆત કરે એટલે સ્વાભાવિક રીતે સભામાં અશાંતિ પેદા થાય છે. એટલે વક્તાએ બાપણુ કરવું એ સંકેત મનાઈ જાય એવું નિયંત્રણ અધ્યક્ષે મૂકવું અનેક

દષ્ટિથી ઇચ્છવાનું જોઈ રહે છે. જ્યારે કોઈ એક મહત્ત્વનું ધોરણ જાહેર કરવાનું હોય, એકાદ મહત્ત્વનો ખુલાસો કરવાનો હોય અમર એકાદ પ્રસ્તુત અને અનુરૂપ ઉતારો વાંચી બતાવવાનો હોય ત્યારે વક્તાને વાંચવા માટે ગમે તે વખતે છૂટ હોવી જોઈએ. વક્તાએ બોલતી વખતે સ્મરણાર્થે ક્ષેપી ટાંચણો રાખવામાં કાંઈ હરકત નથી અને તેને તે યોગ્ય ઉપયોગ કરી શકે છે. કેટલાક વક્તાઓ પોતાના વક્તૃત્વને અનેક ઉતારાઓના સંકલનનું જ સ્વરૂપ આપે છે, એ યોગ્ય નથી. ગેરહાજર સભાસદનો લંબાણ બાપણાત્મક પત્ર વાંચવો તે પણ ગેરવ્યાજબી છે. બાપણ પોતે કરવું જોઈએ અને તે પોતાનું હોવું જોઈએ. બીજાનું બાપણ અગર બીજાએ તૈયાર કરેલું બાપણ વાંચવું એટલે પોતે ચર્ચામાં ભાગ ન લેતાં બાકીની તરીકે અગર proxy થી પોતાની ભૂમિકા ઠરાવી લેવા જેવું છે. ચર્ચામાં પોતાના કાંઈક વિચારો સભાસદે મૂકવા જોઈએ. જ્યાં લાગણી છે ત્યાં તેને અનુરૂપ એવા શબ્દ વક્તાને સૂઝે છે. ક્ષેપી બાપણથી ચર્ચાનું વિડંબન થાય છે અને તેમાં નકલીપણ આવે છે.

બાપા :

જ્યાં બધા લોક એક જ બાપા બોલે છે ત્યાં બાપાનો પ્રશ્ન ઉપસ્થિત થતો નથી. જ્યાં અનેક બાપા બોલનારા લોકો એક સંસ્થાના સભાસદ હોય તે જગ્યાએ વક્તાએ કઈ બાપામાં બોલવું એ પ્રશ્ન થાય છે. સંસ્થાની અમુક એક એવી બાપા ઠરી હોય ને તેમાં જો વક્તાને સારી રીતે બોલતાં આવડતું હોય અગર તે બાપામાં પોતાનું કથન શ્રોતાને સમજાય એવી રીતે તે કહી શકતો હોય તો નક્કી કરેલી અધિકૃત બાપામાં તેમણે બોલવું જોઈએ. તે સારી રીતે આવડતી ન હોય તો પોતાની માતૃબાપામાં અગર જે બાપામાં બોલવાથી બહુસંખ્ય સભાસદોને પોતાનું કથન સમજાય તે બાપા જો તેમને આવડતી હોય તો તેમાં બોલવું જોઈએ. સંસ્થાએ બાપા જો નક્કી ન કરી હોય તો વક્તાને બાપાસ્વાતંત્ર્ય હોવું

જોઈએ ને શ્રોતૃવૃંદે તેમને ડખલ ન કરવી જોઈએ. પોતાનું ભાષણ શ્રોતા સમજી શકે અને તેમને ગમે, તે દષ્ટિથી જ વક્તા બોલવાનું નક્કી કરે છે. વિશિષ્ટ ભાષામાં બોલવા માટે શ્રોતાઓ તેમને આગ્રહ કરે તો તે ભાષા માટે તેમનો પ્રેમ ને અભિમાન જો કે વ્યક્ત થાય છે તો પણ તેથી ચર્ચાને મદદ ન થતાં ઉલટું સભામાં અશાન્તિ થવાનો સંભવ રહે છે. સાર્વજનિક સભામાં પણ આ દષ્ટિથી વક્તાને સ્વાતંત્ર્ય હોવું જોઈએ.

સ્થાન :

સાર્વજનિક સભામાં વક્તાએ સભામંચ ઉપર આવી અધ્યક્ષની પાસે ઉભા રહી ભાષણ માટે ખાસ તૈયાર કરવામાં આવેલા આસન (Rostrum) ઉપરથી ભાષણ કરવું એવો ઉદ્દેશ્ય આગળ ઉપર કરેલો છે. સામાન્યતઃ સંસ્થાની સભામાં જે જગ્યાએ સભાસદ બેઠેલા હોય ત્યાં તેમણે ઉભા રહી ભાષણ કરવા અધિકાર છે. અત્રેની સ્થાનિક સ્વરાજ્યસંસ્થા અને વિધિમંડળોમાં આવો પ્રકાર ચાલુ છે. કોમન્સની સભામાં આજ પ્રથા ચાલુ છે. કેટલાક દેશોના વિધિમંડળોમાં સભાસદને ભાષણ કરવાનું હોય તો તેમણે પોતાની જગા છોડી ખાસ વક્તાની નક્કી કરેલી જગ્યામાં આવવું પડે છે. આ ભાષણમંચ અધ્યક્ષની આગળ ને સભા સન્મુખ હોઈ જરા ઊંચો હોય છે. સંસ્થાની સભાઓ ક્યાં બરાવવી એ સામાન્યતઃ પહેલેથી ઠરેલું જ હોય છે. જે સંસ્થાના સભાસદની સંખ્યા પ્રમાણમાં નિશ્ચિત હોય છે ને સભાસદની બેસવાની વ્યવસ્થા પણ ઠરેલી હોય છે ત્યાં સભાસદે પોતાની બેસવાની જગા ઉપર ઉભા રહી બોલવું યોગ્ય છે. દાખલા તરીકે સ્થાનિક સ્વરાજ્યસંસ્થા, વિધિમંડળો અને એવા સ્વરૂપની સંસ્થાઓમાં સભાસદની સંખ્યા મર્યાદિત હોય છે અને સાધારણ રીતે સભાસદ પણ જૂથવાર બેસે છે.

અધિકારવાળો પક્ષ અધ્યક્ષની જમણી બાજુએ અને વિરોધી પક્ષ ડાબી બાજુએ બેસે છે. એવી વ્યવસ્થાથી બેસવાને ઠેકાણે જ ઉભા

રહી, વિરોધી પક્ષ સામે હોય તે વખતે બોલવાથી ચર્ચા પણ વિશેષ અનુકુળતાથી થાય છે. પોતાનો પક્ષ પોતાની આગુ ઉપર છે એ વિશ્વાસ વક્તાને ઉત્તેજિત કરે છે. વિરોધી પક્ષ કાળજીથી, હિચ્કો પોળવા માટે સામે તાકીને બેઠેલો હોય છે એ જાણથી ભાષણમાં જવાબદારી ઉભી થાય છે. તેની સાથે સાથે સ્વમત પ્રસ્થાન માટે વક્તાને આહ્વાન આપવા જેવું થાય છે. ભાષણ કરનારો અને અન્ય સભાસદ સમાન ભૂમિકા ઉપર આવે છે ને જુદાપણાના શ્રેષ્ઠ-કનિષ્ઠ ભાવ ત્યાં ઉત્પન્ન થતા નથી. આ વ્યવસ્થાથી વિચારને પ્રાધાન્ય મળવાના કારણે મદદ થાય છે. વક્તા અધ્યક્ષની આગળના ભાષણમંચ ઉપર ઉભા રહી જ્યારે ભાષણ કરે છે તે વખતે અજાણ પણે ફેટલુંક અલગપણું ઉત્પન્ન થાય છે. તે ઉચ્ચ સ્થાન ઉપરથી બોલતા હોવાથી તેની અસર પણ તેમના મન ઉપર થાય છે. આખી સભા તેની આગળ હોય છે. તેના સહકારી તેમજ તેના પક્ષના સભાસદ તેનાથી દૂર રહે છે. આવી વ્યવસ્થામાં વક્તાના ભાષણમાં ભાવનાને અધિક ઉત્તેજન મળે છે એવો અનુભવ છે અને જો આ સભામાં પ્રેક્ષકો હાજર હોય તો વક્તા સભાસદો તરફ લક્ષ રાખી તેમની ખાતરી કરવા કરતાં પ્રેક્ષકો તરફ જોઈ તેમના ઉપર અસર કરવાની દૃષ્ટિથી ભાષણ કરે છે. આવો પણ અનુભવ મોટી મોટી સંસ્થાની પરિષદોમાં કે અધિવેશનોમાં થાય છે. માટે વિચાર-પ્રધાન કાર્ય કરનારી સંસ્થાઓ (Deliberative bodies) ની સભામાં ભાષણમંચ ન હોવો જોઈએ ને દરેક સભાસદ પોતપોતાની જગા ઉપર ઉભા રહી બોલવું, એ દૃષ્ટિથી જ સભાની રચના હોવી જોઈએ. અધ્યક્ષની બંને આગુ બંને પક્ષ અને વચ્ચે ખુલ્લી જગા-એવી રચના પક્ષ-સંઘટ્ટનાને વિશેષ અનુકુળ હોય છે. તેથી કયો ઇસમ કોના પક્ષનો છે એની ખાતરી થાય છે અને વક્તા તેવી દૃષ્ટિથી બોલી શકે છે. આથી વિરુદ્ધ ખરીના આકાર પ્રમાણે અર્ધવર્તુળાકાર સભા-રચના હોય તો પક્ષ-ભેદ તેટલો થતો નથી. સભાસદ એક બીજાને

લાગીને બેઠેલા હોવાથી એક ખીજામાં બળા ગયેલા દેખાય છે અને તેથી કયા ભાગ તરફ લક્ષ રાખી પરિણામની દૃષ્ટિથી કયા શબ્દો ઓલવા તે નક્કી કરવું મુશ્કેલ થઈ પડે છે. મુખ્યતઃ વચમાં બેઠેલા સભાસદના મતનું વલણ ઈર્ષ તરફ છે તેની ખત્રી થઈ શકતી નથી. છેવટે વિચારવિનિમયની દૃષ્ટિથી પ્રથમ દર્શને જ કાણ કયા મત ધરાવે છે તે આખત સ્પષ્ટ થાય એવા સ્વરૂપની સભારચના હોવી જોઈએ.

ઉપરનું વિવેચન જે સંસ્થાની સભા વારંવાર બરાય છે તેને લાગુ પડે છે. જે સંસ્થાની સભા વર્ષમાં ૨-૩ વખત અગર તેના કરતાં ઓછી વખત બરાય છે તેવાને આ ધોરણુ લાગુ કરવામાં વિશેષ પ્રયોજન નથી. એવી સભા નામ માત્ર વિચારવિનિમયની હોય છે. ત્યાં જગાની દૃષ્ટિથી જોતાં વક્તાએ અધ્યક્ષની પાસે મંચ ઉપર ઉભા રહી ઓલવું અનેક વખત ઈષ્ટ હરે છે.

ભાષણ વખતની ડખલો:

અધ્યક્ષની આજ્ઞાથી વક્તા જ્યાં સુધી બોલે છે ત્યાં સુધી સભાગૃહ અને સભા તેમના છે એવું માનવું યોગ્ય છે. (He is in possession of the House). તેમને ડખલ કરી ખીજા સભાસદો બોલી શકે નહિ. તે વખતે સૂચના કે ઉપસૂચના મૂકી શકે નહિ અગર ખુલાસા પણ કરી શકે નહિ. ભાષણ કરનારને જે કાંઈએ કાંઈ માહિતી કે ખુલાસો પૂછવો હોય, કાંઈ શંકા દર્શાવવી હોય કે પ્રશ્ન પૂછવાનો હોય તો પ્રશ્ન પૂછનારે પોતાની જગાએ ઉભા રહેવું. પણ મુખ્ય વક્તા તે વખતે તેમને તક ન આપે (does not give way) તો પ્રશ્ન પૂછનારે બેસી જ જવું જોઈએ. પ્રશ્ન પૂછનાર ઉભા રહે અને અધ્યક્ષ જે હુકમ કરે તો તેમને પ્રશ્ન કે ખુલાસો પૂછવો હોય તો પણ ભાષણ કરનાર વક્તા નીચે બેસી તેમને તે પ્રમાણે પૂછવાની તક ન આપે તો પ્રશ્ન પૂછનાર સભાસદને અધ્યક્ષે કંઈ પણ આજ્ઞા કરવી નહિ. એકી વખતે બે સભાસદોએ ઉભા રહી ભાષણ

કરવું એ સભાના કાયદાની વિરૂદ્ધ છે. જ્યાં સુધી વક્તા બોલે છે, અને તે નિયમ પ્રમાણે બોલે છે ત્યાં સુધી તેમને એસાડવાનો અધિકાર કોઇને પણ નથી અને જો કોઇ તેમને ડખલ કરે તો તેનું નિવારણ અધ્યક્ષે કરવું જોઈએ.

અધ્યક્ષનો અગ્ર હક્ક:

જે વખતે અધ્યક્ષ ઉભા રહે તે વખતે બાપણ કરનારે નીચે એસવું જ જોઈએ. ચર્ચા જે વખતે ચાલુ હોય તે વખતે અનેક સંચાલનવિષયક પ્રશ્નો ઉપસ્થિત થાય છે અને કાયદાના મુદ્દા ઉભા થાય છે. તે વખતે તેવા પ્રશ્નો યાગ્યત આખરી નિર્ણય આપવો આવશ્યક થઈ પડે છે અને તે આપવાનો અધિકાર અધ્યક્ષનો છે. ઉપસ્થિત થયેલા પ્રશ્ન ઉપર નિર્ણય આપવા માટે કે અન્ય કારણો માટે અધ્યક્ષ બોલવા માટે ઉભા થતાંજ બાપણ કરનાર વક્તાએ એસી જવું જોઈએ. અધ્યક્ષ એસી જાય એટલે નિયમાનુસાર વક્તા ફરી બાપણ ચાલુ કરી શકે છે. અધ્યક્ષ ઉભા થતાં જ સભાગૃહમાં સર્વત્ર શાંતિ રહેવી જોઈએ, યધાએ તેમનું કહેવું શાંતિથી સાંભળવું જોઈએ અને તેમણે આપેલા નિર્ણયો યધાએ માન્ય રાખવા જોઈએ.

કાયદાના મુદ્દાઓ:

સંચાલન વિષયક આક્ષેપ (points of order) કે કાયદાના મુદ્દાઓ (points of law) પહેલી તકે ઉપસ્થિત કરવા જોઈએ. એવો પ્રસંગ થતાં જ તે તરફ અધ્યક્ષનું ધ્યાન ખેંચવાનો હક્ક પ્રત્યેક સભાસદને છે. સભાસદે કાયદાનો મુદ્દા કે આક્ષેપ ઉપસ્થિત કરતાં જ મુખ્ય વક્તાએ એસી જવું અને તે પોતાની મેળે ન એસે તો તેમને એસવા અધ્યક્ષે આજ્ઞા કરવી. મુદ્દા કે આક્ષેપ ઉપસ્થિત કરનારે શો આક્ષેપ અમર મુદ્દો છે એટલું જાહેર કરવું, પણ તે માટે બાપણ કરવું નહિ. કાયદાના મુદ્દા કે આક્ષેપ ઉપર અધ્યક્ષની પરવાનગી સિવાય ચર્ચા કરી શકાશે નહિ અને કંઈ વિશેષ મહત્ત્વનો કે કાંઈ તાર્ત્વિક અંશ

હોવા સિવાય અધ્યક્ષે ચર્ચા માટે પરવાનગી આપી નિષ્કારણ સમય શુભાવલો નહિ. અધ્યક્ષે આપેલો નિર્ણય છેવટનો મળુવો જોઈએ. આપેલો નિકાલ નિયમ પ્રમાણે હોય અને ઘડેલા નિયમો તથા સર્વ-સામાન્ય ન્યાયની કલ્પનાથી યુક્ત હોય તો ન્યાયકોર્ટો પણ અધ્યક્ષના નિર્ણયમાં ફેરફાર કરશે નહિ.

કાયદાના મુદ્દા અગર આક્ષેપો સાધારણતઃ ત્રણ પ્રકારના હોય છે:—

(૧) અધિકારનો અતિક્રમ થયો છે (ultra vires) એવું જે કાર્ય હોય તે અધિકાર બહારનું છે. મૂકવામાં આવેલા ઠરાવ, ઉપ-સૂચના કે ખીલ સંસ્થાના કાર્યમાં આવતાં નથી. નિયમ પ્રમાણે કે ઘટના પ્રમાણે જે અધિકાર અપાયેલા હોય છે તેમાં તે કાર્યનો સમાવેશ થતો નથી.

(૨) સ્પષ્ટ નિયમો છતાં તે વિરૂદ્ધ થનાર કાર્ય ગેરકાયદે છે તેમજ નોટિસ કે અન્ય સમાસંચાલન આવૃત્તિના નિયમ વિરૂદ્ધ હોવાથી તે આક્ષેપપાત્ર છે.

(૩) સંસ્થાના હિત વિરૂદ્ધ, સામાન્ય ન્યાયવિષયક કલ્પના વિરૂદ્ધ, અને દ્વેષભુદ્ધિથી થનાર કાર્ય આક્ષેપયુક્ત છે. સૂક્ષ્મ નજરે જોતાં થનાર કાર્ય નિયમ પ્રમાણે હોય તો પણ દેખીતો અન્યાય થાય એવી પરિસ્થિતિમાં આક્ષેપ લેવો યોગ્ય છે.

સંબોધનપદ્ધતિ:

‘અધ્યક્ષ મહાશય અને સભાસદ અંધુઓ’, આ પ્રમાણે સભાને સંબોધી વક્તાએ બાપણ કરવાની સર્વસામાન્ય પ્રથા છે. સાર્વજનિક સભામાં અધ્યક્ષ અને સભાસદ અગર શ્રોતાઓ આ બંનેને સંબોધી બાપણ કરવું યોગ્ય હરે છે. ત્યાંનો વિષય હંમેશા સામાન્ય સ્વરૂપનો હોય છે. વાદવિવાદ અને વિશેષતઃ તપસીલવાર વાદવિવાદ એ સાર્વ-જનિક સભાનું પ્રમુખ અને પ્રાથમિક લક્ષણ હોતું નથી. ત્યાંના

શ્રોતાઓ એ કેવળ શ્રોતાઓજ હોય છે. સભાસદોની સંખ્યામાં અને વક્તાની સંખ્યામાં મોટું અંતર હોય છે. એટલે કે પાંચ દસ વક્તાઓ અને હજારો શ્રોતાઓ એવી પરિસ્થિતિ સાર્વજનિક સભામાં હોય છે. વક્તાઓની સંખ્યા પરિમિત હોવાથી તેમના બાપણમાં ડખલો નાખવાના કે સવાલો જવાબો થવાના પ્રસંગો ઘણાજ ઓછા આવે છે. સમાજ અકાટ હોવાના કારણે કોઈ પણ ખાસ વ્યક્તિને ઉદ્દેશીને બાપણો થતાં નથી. વૈયક્તિક કે પક્ષવિષયક બાપણની વિશેષ તીવ્રતાનું પ્રદર્શન કરવાના પ્રસંગ વધારે પ્રમાણમાં આવતા નથી કારણ કે અકાટ શ્રોતૃ-વૃંદમાં વ્યક્તિ અગર સમૂહ અસ્પષ્ટ હોય છે. પણ આથી ઉલટી પરિસ્થિતિ સંસ્થાના સભાસદો મર્યાદિત પ્રમાણમાં હાજર હોય છે ત્યાં થાય છે. જે શખસો ઉપર ટીકા કરવાની હોય છે તે શખસો કે પક્ષ દષ્ટિક્ષેપમાં હોવાથી વ્યક્તિત્વથી પૃથક્ ભાવથી ખડા થાય છે. વિરોધી પક્ષ સંગઠિત હોઈ તે વિરોધ કરવા ઉત્સુક અને તૈયાર હોય છે એવી પરિસ્થિતિમાં જો વક્તા સભાસદોને સંબોધીને બાપણ શરૂ કરે તો ડખલો, પ્રશ્નોત્તરો તેમજ કટુતા વધારે પ્રમાણમાં ઉત્પન્ન થવાનો સંભવ હોય છે. ચર્ચાવિષયક તાત્ત્વિક વાતાવરણમાંથી વૈયક્તિક અદાવતો, માનાપમાન, આગલી પાછલી સંભારવી-એ જાતના મલીન વાતાવરણમાં ચર્ચાનું રૂપાન્તર થાય છે. એ ટાળવાની દષ્ટિથી વક્તા અધ્યક્ષને ઉદ્દેશી બાપણ કરે તો ઇષ્ટ વાતાવરણ કેટલેક અંશે ઉત્પન્ન કરી શકાય છે. અધ્યક્ષને ઉદ્દેશીને જો બાપણ કરવું હોય તો તેવા બાપણને કેટલીક નૈસર્ગિક મર્યાદા હોય છે. અન્ય સભાસદોને ઉદ્દેશી બાપણ નહિ થતું હોવાથી હુંકારાટુંકારા કરવાના પ્રસંગો ઓછા આવે છે. અધ્યક્ષનો વચમાં સમાવેશ હોવાથી ટીકામાંની તીવ્રતા પણ ઠમી થાય છે અને ઉચ્ચ વાતાવરણમાં ચર્ચા થવાના કામમાં મદદ થાય છે. બાપણ અધ્યક્ષને ઉદ્દેશીને થતું હોવાના કારણે અધ્યક્ષ જાગૃત રહે છે અને નિયમ પ્રમાણે કામ ચલાવવા તરફ તેમનું લક્ષ વધારે રહે છે. ઉપરના વિવેચન ઉપરથી

જાણશે કે સાર્વજનિક સભામાં વક્તાએ અધ્યક્ષ અને સભા બંનેને સંબોધી ભાષણ કરવું અયોગ્ય નથી. વર્ષમાં એકાદ બે કામો કરવા માટે બોલાવવામાં આવેલી સંસ્થાઓની સભામાં ઉપર પ્રમાણે જ વક્તા જો વર્તે તો ગેરવ્યાજબી નથી. પણ કામ એકસરખું ચાલુ હોય અને તે સભાઓ અનેક વખત બોલાવીને જ કરવાનું હોય એવી સંસ્થાઓની સભામાં એકલા અધ્યક્ષને જ સંબોધીને વક્તાએ ભાષણ કરવું ઇષ્ટ હરે છે. અત્રેના વિધિમંડળોમાં સર્વત્ર આજ પ્રથા તેમજ નિયમો છે. ‘કૉમન્સ’ સભામાં આ જ પ્રથા છે અને સભાને ઉદ્દેશીને બોલવું ગેરવ્યાજબી મનાય છે. ‘લૉર્ડ’ની સભામાં વક્તા કેવળ સભા-સદાને જ સંબોધીને બોલે છે. ઘણીખરી સ્થાનિક સ્વરાજ્યની સંસ્થાઓમાં અધ્યક્ષને ઉદ્દેશીને જ ભાષણો કરવાં જોઈએ એવો નિયમ છે અને જો તે પ્રમાણે નિયમ ન હોય તો તેવી પ્રથા પાડવી ઇષ્ટ છે.

ભાષણોની મર્યાદા:

જે પ્રશ્ન સભા આગળ હોય તેને લગતું વક્તાનું ભાષણ હોવું જોઈએ. ભાષણ જો અપ્રસ્તુત હોય તો તે બંધ કરવાનો અધિકાર અધ્યક્ષને છે. સભા આગળ જો દરાવ હોય તો દરાવ ઉપર, તદ્દકખીની સૂચના હોય તો તે સૂચના ઉપર, એકાદ કલમ કે ઉપસૂચના હોય તો તે કલમ કે ઉપસૂચના ઉપર-એટલે કે તે તે બાબતને લગતું વક્તાએ ભાષણ કરવું જોઈએ. તદ્દકખીની સૂચના મૂકવામાં આવેલી હોય તે વખતે ચર્ચાના મુખ્ય વિષય ઉપર બોલવું ગેરવ્યાજબી છે.

પ્રસ્તુતતા :

બીજા ઉપરની ચર્ચાની અનેક અવસ્થાઓ હોય છે. જે અવસ્થા ચાલુ હોય તેને લગતું ભાષણ હોવું જોઈએ. જે બાબતનો નિકાલ થઈ ગયો હોય તે માટે બોલવું અપ્રસ્તુત ગણાય. જે બાબત ચાલુ પ્રશ્ન સાથે જોડાયેલી નથી પણ તે આગળ આવનાર છે या જેનો કાર્યક્રમપત્રિકામાં ઉલ્લેખ છે તેનો ઉલ્લેખ કરવો કે તે માટે ચર્ચા કરવી એ પણ પ્રસ્તુત હરતું નથી. મુખ્ય પ્રશ્નનો નિર્ણય થઈ ગયા

પછી આનુષંગિક બાબત સભા આગળ આવી હોય તો તે વખતે મુખ્ય પ્રશ્નના વિષય ઉપર ફરી ભાષણ કરવું જરૂરબાજી ગણાય છે. “સાયકલ ઉપર વેરા નાખવો”-એ ઠરાવ પસાર થયા પછી સદર બાબતની વિગતવાર ચોજના ઘડવા માટે કમિટિ નીમવી એવો પ્રશ્ન સભા આગળ હોય તે વખતે સાયકલ-વેરાના જરૂરબાજીપણા અગર બાજીપણા માટે ભાષણ કરવું અનુગતું ગણાય. તેમજ નીમવામાં આવેલા સભાસદો ઉપર તાત્ત્વિક આક્ષેપ લેવાને બહાને ફરી તેજ વાત ઉભી કરવી તે પણ અપ્રસ્તુત હરે છે. કેટલાક પ્રસંગે એકાદ પ્રશ્ન વિચાર માટે કમિટિ તરફ સુપ્રત કરવો એવો મોઢમ ઠરાવ સભા આગળ હોય તે વખતે એ પ્રશ્નના ગુણદોષ માટે વાદ-વિવાદ કરવો એ પણ અપ્રસ્તુત હરે છે. કમિટિ કેટલા સભાસદોની હોવી એ પ્રશ્નની ચર્ચા વખતે મુખ્ય પ્રશ્નના ગુણદોષનું વિવેચન સર્વથા અપ્રસ્તુત છે. સભાનું કામ અમુક પદ્ધતિથી ચલાવવું આ પ્રશ્ન જ્યારે સભા આગળ હોય તે વખતે જે કામ યા કાર્ય થવાનું હોય તેના ગુણદોષ માટે બોલવું અપ્રસ્તુત છે. અમુક વિધાન અસભ્ય છે એવો નિકાલ અપાઇ ગયો હોય તો તે માટે, યા એકાદ ઉપસૂચના અપ્રસ્તુત ઠરાવવામાં આવી હોય તો તે માટે, યા અન્ય કાંઇક આક્ષેપો માન્ય અગર અમાન્ય કરવામાં આવ્યા હોય તો એવા આક્ષેપો બાબત અથવા સભાસંચાલન વિષયે ગમે તેવો નિર્ણય અધ્યક્ષે આપ્યો હોય તો તે તે વિષય બાબત ચર્ચા થઇ શકે નહિ. થયેલા નિર્ણયને માન્ય રાખીને જ ચર્ચા અને વાદવિવાદ થવો જોઇએ. તે માટેના ચર્ચાત્મક એવો કોઇ પણ ઉદ્દેશ્ય કરી શકાય નહિ; અર્થાત જે વખતે અધ્યક્ષ ઉપર અવિશ્વાસનો ઠરાવ સભા આગળ હોય યા તેને કમી કરવાનો ઠરાવ હોય તે વખતે અધ્યક્ષે કરેલો નિર્ણય ઠરાવની યોગ્યતા પ્રમાણે પ્રસ્તુત હરશે.

(૧) એક જ બાબતની દ્વિરુક્તિ ન થવા દેવી:

સભા આગળ જે સવાલ હોય તેને લગતું જ વક્તાનું

ભાષણ હોવું જોઈએ અને આ નિયમનો અર્થ યોગ્ય પ્રસંગે અધ્યક્ષે જરાક વ્યાપક કર્યો હોય તો કાંઈ ખમડતું નથી. અપ્રસ્તુત ભાષણ કરનારને સૂચના આપે અને તેવી સૂચના વક્તા અમાન્ય કરે તો ભાષણ બંધ કરવાનો અધિકાર અધ્યક્ષને છે. ફરી ફરી તેજ ભાષણ કરવું તેમજ તેના તેજ મુદ્દાઓ આગળ મૂકવા તે પણ અપ્રસ્તુત હોવાથી અધ્યક્ષે તે બાબત મના કરવી જોઈએ. અધ્યક્ષને એવો અધિકાર ઘણાખરા વિધિમંડળોમાં હોય છે. 'કોમન્સ'ની સભામાં પણ છે. ફરી ફરી તેને તેજ વાત બાબત ભાષણ કરવું એ કાંઈ ચર્ચા શબ્દનો અર્થ નથી.

(૨) જે બાબત કોર્ટ આગળ હોય તેની ચર્ચા થઈ શકે નહિ:

કોર્ટ આગળ જે બાબત હોય તેની ચર્ચા કરવી નહિ. ન્યાય-કોર્ટમાં જે બાબતનો નિર્ણય થવાનો છે તે બાબતની ચર્ચા કરવી ગેરકાયદે છે. સદર બાબત ન્યાયકોર્ટ આગળ નિર્ણય માટે હોવાથી તે બાબત નિશ્ચિત ઠરાવ કરી શકાય નહિ અને આવી પરિસ્થિતિમાં ઠરાવ મૂકી ચર્ચા કરવી એટલે ન્યાય આપવાના કામમાં અયોગ્ય દાખ લાવી એકાદ બાબતનો અપ્રત્યક્ષ અને અયોગ્ય રીતે નિકાલ લાવવા જેવું છે. મોંઘાચેલી યા ખીનમોંઘાચેલી સંસ્થાઓની સભાઓ આ સંકેત ધણે માને છે. સભાનું વૃત્તાન્ત પ્રસિદ્ધ થવાનું નથી, એટલા જ કારણે યોગ્ય સંકેત ફગાવી દેવો યોગ્ય ઠરશે નહિ. વિધિમંડળોમાં આ બાબત સ્પષ્ટ નિયમો હોય છે. સ્થાનિક સ્વરાજ્ય સંસ્થા યા કાયદાથી નિર્માણ કરવામાં આવેલી અન્ય સંસ્થાઓમાં જ્યાં પ્રત્યક્ષ નિયમો હોતા નથી ત્યાં પણ આ સંકેત પાળવામાં આવે છે. ન્યાયાલયની આગળ જે બાબત નિર્ણય માટે હોય તેની ચર્ચા કરવાથી કોર્ટનું અપમાન કરવા જેવું થાય છે અને તેથી તે કૃત્ય ગુનાહિત ઠરે છે. તેથી તેની ચર્ચા થઈ શકતી નથી. આવી બાબતનો ચર્ચાત્મક ઉલ્લેખ પણ વર્જ્ય છે.

ગુન્હાનું કૃત્ય નિષેધાર્થ હોય પણ જ્યાં સુધી ગુનેગારે ગુનો

કર્યો છે એવું ન્યાયકોર્ટે સાબિત માની નિકાલ આપ્યો ન હોય ત્યાં સુધી તેવા કૃત્યનો નિષેધ કરવો અયોગ્ય છે. ન્યાયાધીશીનો ઠરાવ આવતાં પહેલાં આરોપીનો નિષેધ કરવો ગેરવ્યાજની છે અને તે માટેની ચર્ચા નકામી છે.

(૩) આક્ષેપ વ્યક્તિગત ન હોવા જોઈએ :

ભાષણમાં આરોપ વ્યક્તિગત ન હોવો જોઈએ અને તેથીજ ‘કામન્સ’ સભામાં ચર્ચા વખતે સભાસદોનો ઉલ્લેખ નામથી કરવામાં આવતો નથી. ‘અમુક મતદારસંઘનો સભાસદ’ એવો સાધારણ ઉલ્લેખ કરાય છે. “નામદાર સભાસદ, મેન્ચેસ્ટર”, “નામદાર અને વિદ્વાન સભાસદ, ઓક્સફોર્ડ”, “પરરાષ્ટ્ર ખાતાના નામદાર મંત્રી”—એ પ્રમાણે સભાસદોનો ઉલ્લેખ થાય છે. સભાસદોને સભાગૃહ બહાર કાઢી મૂકવાનું ઠરાવવામાં આવે તે વખતે જ સભાસદનો નામથી ઉલ્લેખ અધ્યક્ષે કરવાનો હોય છે. સભાસદને નામથી સંબોધવો—એ વાક્યનો અર્થ તે સભાસદને હાંકી મૂકવાનો હુકમ થયો છે. આ તેનું સભાસદત્વ તદ્દકૃત્ય કરવામાં આવ્યું છે એવો થાય છે. નામથી સંબોધવાની પ્રથા અન્યત્ર કોઈ ઠેકાણે નથી. હોર્ડ બોરોની સભામાં પણ તેવી પ્રથા નથી. આ પ્રથાથી વ્યક્તિગત ભાવ જરા ઓછો થાય છે. આ વાત ખરી, તો પણ આટલાથી ત્યાં પણ કામ સરી જતું નથી. જ્યાં અધિકાર હોય ત્યાં સભાસદોનો ઉલ્લેખ કરવો તેમજ જ્યાં ભૂમિકા સ્પષ્ટ હોય ત્યાં પણ તેવો ઉલ્લેખ તેવી દૃષ્ટિથી કરવો : “વિરોધ પક્ષનું કહેવું એવું છે કે”, “સ્થાયી સમિતિના સભાપતિનું એવું કથન છે કે”, “ખાતાનું કહેવું એવું છે કે”—આ પ્રમાણે સંબોધન કરવાથી નુકસાન ન થતાં ફાયદો થાય છે. “નામદાર મિત્ર ઓપ્રેકાશ”, “મહેરખાન સભાસદ શ્રીયુત કામોએ” આ ખાલી “શ્રીયુત આ રાજેશ્રી સંત”—એ પ્રમાણે નામથી ઉલ્લેખ કરવાની પ્રથા પણ જુદી જુદી સંસ્થાઓમાં નિયમો પ્રમાણે આ સંકેતથી હોય છે. વાદ-

વિવાદમાં માનથી સંબોધવું ઇષ્ટ હોય છે. ગમે તેવો ઉદ્દેશ્ય કર્યો હોય તો પણ સભ્યતા ભરેલો હોવો જોઈએ અને ભાષણમાં વ્યક્તિ-મત આક્ષેપ ન હોવો જોઈએ. સભાસદોનું મન પોતાની તરફ આકર્ષાય એવો ભાષણનો ઉદ્દેશ હોવાથી સભ્ય અને મધુર ભાષા હંમેશા શુભ પરિણામકારક હરે છે. ખરાબ હેતુનો આક્ષેપ મૂકવો, જે હેતુથી અમુક ખીલ મૂકવામાં આવ્યું હોય તેથી ભળતા હેતુથી આ ખીલ મૂકવામાં આવ્યું છે એવો આરોપ કરવો, વિરોધી વક્તાના ભાષણનો કે શબ્દોનો વિપર્યાય કરવો, તેને અસત્યવાદી કે લુચ્ચો કહેવો—આ બધી બાબતો ગેરવ્યાજબી અને અસભ્ય ગણાય છે.

(૪) ભાષા સભ્યતાભરેલી હોવી જોઈએ:

વક્તાની ભાષા સભ્યતા ભરેલી હોવી જોઈએ. ચર્ચામાં અસભ્ય શબ્દ અને અસભ્ય વિધાનો કરવામાં ન આવે તે માટે અધ્યક્ષે કાળજી રાખવી જોઈએ. એકાદ શબ્દ કે વિધાન અસભ્ય (un-parliamentary) છે તે બાબતનો આક્ષેપ તુરત લેવો જોઈએ અને ધણા જ વિલંબથી એવો આક્ષેપ લેવાય તો તે બાબતનો વિચાર અધ્યક્ષે કરવો નહિ. આક્ષેપિત શબ્દો અધ્યક્ષે સાંભળ્યા હોય તો આ પ્રશ્ન ઉપરિચિત થતો નથી. અધ્યક્ષે તે શબ્દો સાંભળ્યા ન હોય અગર સાંભળ્યા હોય તો પણ પૂરા ન સાંભળ્યા હોય તો તે શબ્દ સંપૂર્ણપણે ઉચ્ચારવા આક્ષેપ લેનારને અધ્યક્ષે કહેવું. આક્ષેપિત શબ્દો કે વિધાનો વક્તાએ કર્યા છે કે કેમ તે બાબત વક્તાને પૂછી તેની ખાતરી કરી લેવી અગર સભાને તે બાબત પૂછવું. લઘુલેખક કે વૃત્તાંતની નોંધ લેનારાઓ ત્યાં હોય તો તેમનાં ટાંચણો જોવાં.

ઉપર પ્રમાણે ખાતરી કર્યા પછી બોલવામાં આવેલા શબ્દો ને વિધાન અસભ્ય છે એવો અધ્યક્ષનો મત થાય એટલે આક્ષેપો યોગ્ય માની અધ્યક્ષે વક્તાને આક્ષેપિત ભાગ પાછો ખેંચી લેવા

હુકમ આપવો અને તે પ્રમાણે વક્તાએ પાછો ખેંચી લેવો. તેમ કરવામાં તેની પ્રતિષ્ઠા છે. તેમ કરવાનું વક્તા ન માને તો બાપણ અંધ કરવા તેમણે હુકમ આપવો ને ફેટલાક પ્રસંગે સભામાંથી બહાર જવા માટે પણ કહેવું. અધ્યક્ષના નિર્ણય ઉપર ચર્ચા થતી નથી ને તે આખરનો મળાય છે. તુચ્છતાદર્શક, અપમાનકારક, બદનક્ષી ભરેલા શબ્દો એ અસભ્ય શબ્દો છે. “અસભ્ય કથન,” “ગેરસમજ કરનાર કથન,” “વિપર્યાસકારક કથન,” એ બધા આક્ષેપાર્હ ગણાય છે. “સભાને ફજેત કરવી” “છોકરવાદ વિરોધ,” “સ્વાતંત્ર્ય ઢોંગી બકતો,” “ખલ પુરૂષો,” “નિર્લજ્જ,” “ઉદ્ધત,” “ગુંડા,” “પાણી,” “હલકટ,” “શરમ ભરેલું કૃત્ય,” “ખુતી,” “દેશપ્રોહી,” “સભ્ય ગૃહસ્થને ન છાજે તેવું વર્તન,” “તકરારિયો,” “લુચ્ચો,” “ખોટી માહિતી આપી,” “ઓછુંવત્તુ કરીને માહિતી આપી છે,” “નાલાયક લોકોનો પ્રતિનિધિ,” “મૂર્ખ,” “મનોબળને વેચનાર,” “નામનો મુસલમાન છે”—આવા શબ્દ અસભ્ય છે એમ જુદા જુદા વિધિમંડળોમાં અધ્યક્ષે દરાવ્યું છે. સભાસદના વર્તન ઉપરની ટીકા વ્યાજબી હોય, તેમાં ઉપરોક્ત વ્યંજના, મર્મભેદ, ને પ્રસંગોવશાત કટુતા કે તીવ્રતા હોય તો તેટલા જ ઉપરથી બાપણ અસભ્ય દરતું નથી. “ફરી ફરી ગેરવ્યાજબી લાગતું બાપણ કરી સભાના કામમાં ડખલ નાખે છે,” એવું કહેવું અસભ્ય દરતું નથી. “શ્રીયુતનું નેતૃત્વ અત્યંત તેજસ્વી છે તેથી જ રાષ્ટ્ર તે તરફ જોઈ શક્યું નહિ,” “વિવેક સાથે તેમની મિત્રતા વધારે પ્રમાણમાં નથી,” “સત્યની ખાલી જાણથી જ સરતું નથી, પણ તે ખોલી બતાવતાં આવડવું જોઈએ,” “તેને શ્રીયુત—ક્ષ શું કહેશે?” “અનુયાયીઓએ અંધશ્રદ્ધાથી, વિચાર કર્યો સિવાય નેતા ઉપર શ્રદ્ધા રાખી વર્તવું ને તેના પાછળ જવું એ શ્રેષ્ઠ ધર્મ છે અને ધર્મથી ચાલનાર વિરૂદ્ધ શી રીતે બાપણ કરી શકાય?”—આ અમર આ મતલબનાં વિધાનો સભ્યતાપૂર્વકનાં વિધાનો ગણાય છે. જે શબ્દો દેખીતી રીતે ગ્રામ્ય છે, અપશબ્દ છે

અગર અશ્લીલ છે ને જ્યાં ફેવળ અપમાન કરવાનો, બદનક્ષી કરવાનો કે ઉતારી પાડવાનો હેતુ હોય ત્યાં અધ્યક્ષે તે આક્ષેપ યોગ્ય છે એમ માની વર્તવું જોઈએ.

વાદવિવાદમાં અનેક વખતે પ્રક્ષોભક, અપમાનકારક ને અસબ્ય ભાષા વપરાઈ જાય છે ને વાતાવરણ ગરમાગરમ થાય છે. અનેક વખતે શાબ્દિક મારામારી પછી પ્રત્યક્ષ મારામારીનો પ્રસંગ ઉભો થાય છે. અધ્યક્ષે આક્ષેપિત શબ્દો પાછા ખેંચી લેવા માટે કહેવું જોઈએ. પણ કેટલીક વખતે દિલગીરી વ્યક્ત કરવી જોઈએ એવી આજ્ઞા પણ અધ્યક્ષે કરવી જોઈએ ને ખોટી દિલગીરી વ્યક્ત કરવામાં આવે તો પણ બધાએ તે પ્રકરણ પુરૂ કરવું જોઈએ. પ્રત્યક્ષ સભામાં યા સભાગૃહમાં કોઈનું પણ અપમાન થાય ને સભાકાર્ય ચાલતું હોય તે વખતે ઉત્પન્ન થયેલી ગેરસમજનો વિષયોસ થઈ મારામારી, આહવાન, પ્રતિઆહવાન, યા પ્રત્યક્ષ કુસ્તી કરવાનો પ્રસંગ ન આવે તે બાબત અધ્યક્ષે દક્ષતા રાખવી જોઈએ. જે જે આક્ષેપાર્હ વર્તન સભામાં થયું હોય અગર જેમાંથી તેનો ઉગમ થયો હોય તેનું પરિમાર્જન દોષી સભાસદ પાસેથી અધ્યક્ષે કરાવી લેવું જોઈએ. સભાની લડાઈ ને વિરોધ સભા પૂરી થતાં જ ખલાસ થવાં જોઈએ. ખાનગી મૈત્રી યા ખાનગી સંબંધમાં બગાડ થવો જોઈએ નહિ. ખેલાડુ વૃત્તિથી બધાએ વર્તવું જોઈએ. રસ્તામાંની લડાઈઓ ઘરમાં આવવા ન દેવી જોઈએ, તેજ પ્રમાણે સભામાંની લડાઈ રસ્તા ઉપર જવી ન જોઈએ. ક્રામન્સ સભામાં સભાસંભતિથી અધ્યક્ષ કહે તે પ્રમાણે સભાસદો જો લડાઈનો નિકાલ ન લાવે તો લઢનારાઓને અટકમાં રહેવું પડે છે ને સભાના નિર્ણય પ્રમાણે અમે વર્તવા કબુલ છીએ ને લડાઈ ચાલુ રાખીશું નહિ, એવું આશ્વાસન આપ્યા સિવાય તેમનો છુટકારો થતો નથી. સાર્વજનિક કાર્યમાંની લડાઈમાંથી વ્યક્તિદોષ નિર્માણ થઈ શકેરો ઉપર યા દેશો ઉપર અનેક અનર્થો આવી ગયાના દાખલા બધે દેકાણે જોવામાં આવે છે.

૫. અન્ય સંસ્થાની નિંદા ન હોવી જોઈએ :

સભાસદે બીજા સભાસદનું અપમાન કે અપ્રતિષ્ઠા કરવાં જોઈએ નહિ એ જેવી રીતે યોગ્ય છે તેવી રીતે પોતાના બાપણુમાં અન્ય સંસ્થાઓની નિંદા ન કરવી જોઈએ. વ્યાજબી ટીકા કરવા તેઓ સ્વતંત્ર છે. વિધિમંડળના નિયમમાં અન્ય વિધિમંડળ ઉપર અયોગ્ય અને અપ્રતિષ્ઠા કરનારી ટીકાને મનાઈ કરી હોય એવી પ્રથા યોગ્ય છે.

૬. ટીકા વ્યક્તિગત ન હોવી જોઈએ :

સભાસદ સિવાય અન્ય શખ્સો સભામાં ન આવી શકે. માટે તેમના ઉપર વ્યક્તિગત ટીકા સર્વથા વર્જ્ય છે. તેમના સાર્વજનિક કૃત્ય માટેની ટીકા પણ યોગ્ય ને પ્રસ્તુત હોવી જોઈએ. જેમના ઉપર ટીકા થાય છે તે પોતાનું કથન સભા આગળ મૂકવા હાજર રહી શકતા નથી. આ આખત લક્ષમાં રાખી તેમના ઉપર અન્યાય થશે નહિ ને અપમાનકારક ને અપ્રતિષ્ઠા કરનારી ટીકા તેમના ઉપર થશે નહિ તેવી કાળજી અધ્યક્ષે લેવી જોઈએ. રાજ્ય ઉપર ટીકા વર્જ્ય છે પણ રાજકારભાર ઉપર ટીકા કરવી એ યોગ્ય છે. અધિકારી તરીકે કોઈ ટીકાને પ્રાપ્ત નથી પણ તેમનું કાર્ય ને કારભાર એ ટીકાનો યોગ્ય વિષય થઈ શકે છે.

૭. ન્યાયાલય ઉપર અયોગ્ય ટીકા ન કરવી :

ન્યાયાલય ઉપર અપ્રતિષ્ઠા કરનારી ટીકા બાપણુમાં ન હોવી જોઈએ. તાર્ત્વિક દૃષ્ટિથી નિર્ણયની ચર્ચા કરવામાં દરકત નથી. તે ઉપર ઉત્પન્ન થનાર પરિણામ તરફ લક્ષ ખેંચવું અગર તે ઉપર ચર્ચા કરવી અયોગ્ય નથી. તો પણ તે દરાવ અપ્રમાણિક છે અને ગેર શિસ્તભરેલી રીતે આપવામાં આવ્યો છે અગર મેળવવામાં આવ્યો છે એવી ટીકા અપ્રતિષ્ઠા કરનારી છે.

૮. સંસ્થા ઉપર અયોગ્ય દીકા ન હોવી જોઈએ:

પોતાની સંસ્થાની અપ્રતિષ્ઠા કરનારો ઉલ્લેખ અમર ચર્ચા અયોગ્ય છે. સભાનો નિર્ણય એ સભાનો નિર્ણય છે ને તેને પ્રતિષ્ઠા છે. સભાનો અગર સભાના નિર્ણયનો નિંદાપૂર્વક યા અપમાનકારક રીતે ઉલ્લેખ કરવો ગેરવ્યાજબી છે. સભાસદો જ જો નિંદા કરવા લાગે, અપ્રતિષ્ઠા કરવા લાગે તો જનતામાં સભાની કિંમત ઘટી જાય છે. તેની પ્રતિષ્ઠાનો નાશ થાય છે. વિધિમંડળમાં સભાનો યા સભાના નિર્ણયનો ગેરશિસ્ત યા અપ્રતિષ્ઠા કરનારો ઉલ્લેખ ચર્ચા કરવાના નિયમથી અસંગત છે. વિધિમંડળમાં પસાર કરેલા કાયદાનો અયોગ્ય ઉલ્લેખ પણ ગેરકાયદે છે. જ્યારે નિર્ણય ફેરવવાનો ઠરાવ યા કાયદો રદ કરવાનો પ્રશ્ન સભા આગળ હોય ત્યારે ગમે તે પ્રકારે ઉલ્લેખ કરવામાં હરકત નથી. માત્ર તે પ્રસ્તુત હોવો જોઈએ. “મૂર્ખ કાયદો,” “અપ્રયોજક નિર્ણય,” “પોતાનું નાક કાપી ક્ષેનાર વર્તન,”—આવા શબ્દો ગેરશિસ્ત ભરેલા ગણાય છે. “યુનિસિપાલિટી એટલે ગુંડાઓનો કારભાર” એવો ઉલ્લેખ સભાસદે કરવો એ પણ અયોગ્ય છે. “સદર સંસ્થા ખુશામતપોરોની છે, ફેવળ ભાડૂતી થઈ ગઈ છે”—એ પ્રકારનો ઉલ્લેખ પણ અપ્રતિષ્ઠા કરનારો છે માટે તે ત્યાજ્ય ગણવો જોઈએ.

૯. ભાષણ ગુન્હાના સ્વરૂપનું ન હોવું જોઈએ:

ભાષણમાંની ભાષા સમ્યક્તર હોવી જોઈએ પણ તેની સાથે સાથે સદર ભાષણ ગુન્હાને ઉત્તેજન આપનારું યા કોઈની બદનક્ષી કરનારું ન હોવું જોઈએ. સમ્યક્તા ભરેલી ભાષા રાખી બદનક્ષી યા ગુન્હા થઈ શકે છે. વક્તા જે ભાષણ કરશે તે માટે તેના ઉપર કાયદાની જવાબદારી છે, તો પણ જે સભા સંઘટિત સંસ્થાનું ખુલ્લી રીતે કામ કરનારી છે, પ્રમાણિક રીતે કાયદેસર આગતોની ચર્ચા કરવા માટે યા તે માટે વિચાર કરવા માટે ભેગી થએલી છે ત્યાં કાયદાવિરૂદ્ધ ભાષણ યા અન્ય કાંઈ પણ થશે નહિ તે જોવાની જવાબ-

દારી નૈતિક દૃષ્ટિથી અધ્યક્ષ ઉપર છે. ભાષણસ્વાતંત્ર્ય એ બહુ-મોલ હક્ક છે. તેમજ તે એક પ્રકારનું શસ્ત્ર છે. તેથી તેનો દુરુપયોગ થવો ન જોઈએ. ભાષણસ્વાતંત્ર્ય પ્રગતિ કે આત્મ-સંરક્ષણ માટે છે. મનુષ્યના વિચારને તક મળે એ માટે દરેક વ્યક્તિને પોતાના અનુભવ કે અભિપ્રાય કહી બતાવવાનો હક્ક હોવો ઇષ્ટ છે. એકનો અનુભવ બીજો ન કહી શકે કારણ કે અનુભવ એ વ્યક્તિગત બાબત છે. થનાર કાયદાનું કે થઈ ગયેલા કાયદાનું શું પરિણામ આવશે, રાજ્યના કાયદા બાબત વ્યક્તિશઃ શું અનુભવ આવશે, નગરપાલિકાનો કારભાર વ્યક્તિને કેવો લાગે છે, સભાના ધોરણથી સભાસદના જીવન ઉપર શું પરિણામ આવશે-તે સમજવું ઇષ્ટ ને જરૂરનું છે. ભાષણસ્વાતંત્ર્ય ન હોય તો મનને માર્યા જોવું થશે, વ્યક્તિત્વ બળી જશે, તેની વૃદ્ધિ થશે નહિ ને અન્યાયનું આવિષ્કરણ થશે નહિ.

ભાષણસ્વાતંત્ર્ય:

ભાષણસ્વાતંત્ર્ય એટલે ગમે તેટલું અને ગમે ત્યાં ભાષણ કરવાને માટે પરવાનગી હોવી એમ નથી. સભાકાર્ય શાંતિથી ચાલુ હોય તો તે વખતે “આગ લાગી, આગ લાગી” કે “સાપ, સાપ” એવી બૂમો પાડી સભામાં ગરબડાટ મચાવવો એ ભાષણસ્વાતંત્ર્ય નથી. ભાષણ એટલે નિંદા ન હોય. યોગ્ય ભાષણમાં ટીકાની યોગ્ય મર્યાદા રાખવી જોઈએ. સભામાં ભાષણ કર્યાથી ગમે તે બોલવાનો હક્ક પ્રાપ્ત થતો નથી. માત્ર વિધિમંડળમાં સભાસદોએ કરેલા ભાષણ ઉપર ફોનદારી ફરિયાદ થઈ શકતી નથી કે તેમના ઉપર દાવો પણ ચાલી શકતો નથી, તો પણ ત્યાં રાજકોષ્ટી કે બદનક્ષી ભરેલું ભાષણ કરવાની મના છે અને તેવું ભાષણ કરવામાં આવે અગર તેવો ઉદ્દેશ હોય તો સભાના નિયમ પ્રમાણે અધ્યક્ષ યોગ્ય ઈલાજ લે છે. આક્ષેપિત ભાગ સભાસદને પાછો ખેંચી લેવા માટે કહેવામાં આવે છે કે અધિકૃત વૃત્તાંતમાંથી તેટલો ભાગ કમી કરાય છે. અધિકૃત વૃત્તાંત (Official Report) માં પ્રસિદ્ધ થયેલા મંજુર

માટે પણ સભાસદ વિરૂદ્ધ કોષનાથી કાયદેસર ઇલાજ લઇ શકાય નહિ. વર્તમાનપત્રમાં છપાયેલા ભાષણના રિપોર્ટ માટે વક્તા વિરૂદ્ધ ઇલાજ લઇ શકાય નહિ અને સભાનો રિપોર્ટ કે ભાષણનો રિપોર્ટ જો સરળ અને યથાયોગ્ય હોય તો વર્તમાનપત્ર વિરૂદ્ધ પણ કંઈ ઇલાજ લઇ શકાય નહિ. માત્ર આ ભાષણ સભાસદે કે કોઈ અન્ય શખ્સે છપાવી પ્રસિદ્ધ કર્યું હોય તો પ્રકાશન વિરૂદ્ધ ઇલાજ લઇ શકાય છે. આ અને આટલું ભાષણસ્વાતંત્ર્ય કેવળ વિધિ-મંડળમાં જ હોય છે. તેવું હોવું યોગ્ય પણ છે અને તેવું ન હોય તો અનેક અનર્થો ઉપસ્થિત થશે અને સત્તાધીશો ફાવી જશે. લોકમતને યોગ્ય તક મળવા માટે ચર્ચા કરતી વખતે લોકપ્રતિનિધિ-ઓને કાયદેસર ઇલાજનો ડર ન હોવો જોઈએ. કંઈક ખોલીએ તો ખટસો દાખલ થવાનો સંભવ છે-એવા વાતાવરણમાં યોગ્ય અને પૂર્ણ ચર્ચા થશે નહિ અને યદી દૃષ્ટિથી ચર્ચા થયા સિવાય યોગ્ય નિર્ણય પણ આવી શકે નહિ. વિધિમંડળના સ્વાતંત્ર્ય માટે આટલા ભાષણસ્વાતંત્ર્યની અત્યંત આવશ્યકતા છે. “જે પાર્લામેન્ટ કરશે તે નિઃસંશય કાયદેસર હશે”; પણ પાર્લામેન્ટનો કાયદો થવા કોઈએ પણ તે સભા આગળ તે યાગ્યત ઠરાવ મૂકવો જોઈએ, તેની ચર્ચા થવી જોઈએ અને તે સિવાય તે કાયદામાં પરિણત થશે નહિ. કાયદો થયા પછી તેના કાયદેસરપણા વિષે જેમ કોઈની તકરાર ચાલે નહિ તેવી જ રીતે તેને કાયદાનું સ્વરૂપ પ્રાપ્ત થતાં પહેલાં ચર્ચાની પણ તેટલી જ જરૂર છે અને તેવી ચર્ચા માટે કોઈની તકરાર પણ ન ચાલે. આટલું સ્વાતંત્ર્ય સભાસદોને પણ હોવું જોઈએ. પાર્લામેન્ટે ધડેલા કાયદાથી રાજ્યને જ્યારે ધોઠા પહોંચતો નથી ત્યારે જે ચર્ચામાંથી તેનો જન્મ થાય છે તેનાથી પણ ધોઠા પહોંચી શકે નહિ, કારણ પ્રસ્તાવ કે ચર્ચા સિવાય તેને કાયદાનું સ્વરૂપ જ પ્રાપ્ત થતું નથી.

પ્રાચીન પરંપરા અને પ્રથાને અનુસરી કરવામાં આવેલી સને

૧૯૬૭માંની 'કોમન્સ' સભાની ઘોષણા બાપણસ્વાતંત્ર્યની આવશ્યકતા ઉત્કૃષ્ટ રીતે બતાવે છે.

યોગ્ય અને વ્યાજબી ટીકા :

વિધિમંડળ સિવાય અન્ય ઠેકાણાનો સમાર્માંના બાપણ માટે વક્તાને કાયદેસર ઈલાજ સામે સંરક્ષણ અપાયેલું નથી. લોકલબોર્ડ નગરપાલિકા, કંપનીઓની સભા, અન્ય સંસ્થાઓની કે સાર્વજનિક સભામાં કરેલું બાપણ જો ગુનાહિત હોય તો તે માટે ખટલો દાખલ કરી શકાય કે અન્ય કાયદેસર ઈલાજ લઈ શકાય છે. બાપણમાં જો ટીકાની યોગ્ય અને વ્યાજબી મર્યાદા સચવાએલી હોય તો તેવું બાપણ ગુનાહિત કે અદનક્ષી બરેલું ઠરશે નહિ. બાપણનું વિધાન સત્ય હોય તો તે માટે દિવાની દાવો પણ ચાલી શકે નહિ, પરંતુ જો ફોજદારી ફરિયાદ કરવામાં આવેલી હોય તો વક્તાએ કરેલું વિધાન સત્ય છે એટલું સાબીત કર્યાથી ચાલી શકે નહિ, પણ તે ઉપરાંત તે બાપણ સાર્વજનિક હિત માટે કરવામાં આવ્યું છે એવું પણ સાબીત કરવું જોઈએ. વિધાન સત્ય હોવું જોઈએ અગર તે કરનારે પ્રમાણિકપણે તે સત્ય છે એવી સમજાવતીથી કરેલું હોવું જોઈએ. તે ઉપરાંત તે સાર્વજનિક હિત માટે કર્યું છે એટલું સાબીત કરવામાં આવે એટલે તેવું બાપણ અદનક્ષી બરેલું બાપણ ઠરશે નહિ. પોતાના ન્યાય્ય હિતસંરક્ષણ માટે કરવામાં આવેલું સત્ય કથન આક્ષેપપાત્ર નથી તેમજ અદનક્ષી બરેલું પણ થઈ શકતું નથી. વ્યાજબી અને યોગ્ય ટીકા એટલે વસ્તુસ્થિતિ ઉપર રચવામાં આવેલી સાર્વજનિક બાબત માટેનું મતપ્રદર્શન છે. સત્ય કથન કરવું કે વસ્તુસ્થિતિનું વિધાન કરવું એ મતપ્રદર્શન નથી. મતપ્રદર્શન એટલે વસ્તુસ્થિતિના આધારે કહેલો મત. માટે ટીકા કરતી વખતે જે વસ્તુસ્થિતિ (Facts)ના આધારથી ટીકા કરવાની હોય તે યથાર્થ રીતે કહેલી હોવી જોઈએ. તેમાં વિપર્યાસ હોવો ન જોઈએ. ટીકાનો સંબંધ તે વસ્તુસ્થિતિ સાથે હોવો જોઈએ. વસ્તુસ્થિતિમાંથી ટીકામાંનો મત

કે વિધાનો યોગ્ય અનુમાનથી કાઢી શકાય એવાં હોવાં જોઈએ. જે આખત ઉપર મત આપવાનો હોય ને આખત સાર્વજનિક હોવી જોઈએ. સાર્વજનિક હિતસંબંધ તેમાં પ્રસ્તુત હોવો જોઈએ. ભાષણ-માં વ્યક્તિગત હુમલો કરવો ગેરવ્યાજબી છે. વ્યક્તિગત ગુણુદોષ અતાવવામાં જો સાર્વજનિક મહત્ત્વ ન હોય અમર તે આખત સાર્વજનિક હિતાર્થે કહેવાની જરૂર ન હોય તો તે કહેવી એ ગેરવ્યાજબી છે. આરોપ સત્ય હોય તો પણ તે આખત જો સાર્વજનિક સ્વરૂપની ન હોય તો તે માટેની ટીકા યોગ્ય થતી નથી. વ્યક્તિનું સાર્વજનિક વર્તન એ સાર્વજનિક આખત છે. તમામ સાર્વજનિક કૃત્યો, ગ્રંથ, નાટકો, સભાઓ, રાજ્યકારભાર, સામાજિક આખતો-વગેરે ટીકાના વિષયો હોઈ શકે છે. વ્યાજબી અને યોગ્ય ટીકા પ્રમાણિક બુદ્ધિથી કરેલી હોવી જોઈએ. તકનો દુરુપયોગ કરી વ્યક્તિગત ક્રોધ કે દ્વેષ તેમાં રાખવો અમર અયોગ્ય હેતુનું આરોપણ કરવું ગેરવ્યાજબી છે. જે ભાષામાં આવી ટીકા થાય તેની તીવ્રતા તથા કટુતા ઉપરથી વક્તાના પ્રમાણિકપણા વિષે અંદાજ બાંધી શકાય.

સંરક્ષિત પ્રસંગ :

વિધિમંડળમાંનું ભાષણ એ જેવી રીતે કાયદેસર ધલાજથી સંપૂર્ણ સંરક્ષિત છે તેવી રીતે અન્યત્ર ગમે ત્યાં કરેલું ભાષણ સંરક્ષિત હોતું નથી. તો પણ કેટલેક કેટલાણેના ભાષણ આખત ઘણી વખત અપ્રત્યક્ષ સંરક્ષણ વક્તાને મળે છે. જ્યાં વક્તાને પોતાનું કાયદેસર નૈતિક કે સામાજિક કર્તવ્ય બજાવવા માટે ભાષણ કરવું પડે છે, એકાદ વિધાન કરવું પડે છે ત્યાં જો પ્રમાણિક બુદ્ધિથી, પ્રસંમનો દુરુપયોગ કર્યા સિવાય અમર વધારે ફાયદો ન લેતાં જો તે ભાષણ કરવામાં આવે તો તેવા ભાષણને ન્યાયાલયો સંરક્ષણ આપે છે. પણ પ્રસંમ એ જાતનો હતો એવું ભાષણ કરનારે સાબીત કરવું પડે છે. અટલાઓ થાય છે, કાયદેસર ધલાજ લેવાય છે, પણ સંરક્ષણ આપવા યોગ્ય પ્રસંગ હતો એ વાત સિદ્ધ થાય તો સંરક્ષણ જરૂર મળે છે.

પ્રસંગનો દુરુપયોગ થયો એટલે ટીકા અપ્રમાણિક હતી એવું કોઈ માને છે અને તેવું ભાષણ ગુન્હાહિત ઠરે છે. જે સભામાં વિધાન કરવામાં આવેલું હોય તે સભાનું વૃત્તાંત જાણી જોઈને પોતાને ખર્ચ છાપી વહેંચવામાં આવે તો તેનો અપ્રાણિક હેતુ હતો એવું ઠરાવવા પુરાવો મળે છે. વિધિમંડળમાંના ભાષણપ્રસંગ એ સંપૂર્ણ સંરક્ષિત (Occasion of absolute privilege) છે. ભાષણ ગમે તેવું હોય તે માટે કંઈ પણ કરવાનો અધિકાર કોઈને નથી અને તે બાબત ફરિયાદ પણ ચાલી શકશે નહિ. અન્ય ઠેકાણે ભાષણ બદ-નક્ષી ભરેલું હોય છતાં કર્તવ્ય તરીકે કરેલું હોય એવું સાબીત થાય અને અપ્રમાણિકપણું સાબીત ન થાય તો ગુન્હો ઠરતો નથી. આવા પ્રસંગો મર્યાદિત સંરક્ષણના પ્રસંગો (Occasion of qualified privilege) મનાય છે.

૧૦. ભાષણ ઉપલક્ષ્ય ન હોયું જોઈએ :

સભાના કામકાજમાં જાણી જોઈને ઉપસ્રો ઉભી કરવાના હેતુથી ભાષણ કરવું એ પોતાના ભાષણ કરવાના હક્કનો દુરુપયોગ કરવા જેવું છે અને તેવું કરવાની મના છે. નિયમ પ્રમાણે ભાષણ કરવાનો દરેક સભાસદનો હક્ક છે. આનો અર્થ એવો નથી કે આ તકનો કે હક્કનો ક્ષયદો લઈ દરેક વિષયો ઉપર કંઈ પણ ભાષણ કરી, દરેક વિષય માટે ઉપસૂચના કે તહકુમીની સૂચના આપવી કે અન્ય રીતે સભાની ચર્ચા લંબાવવી. આમ કરવું સર્વથા અયોગ્ય જ છે. કેટલેક ઠેકાણે ભાષણને મર્યાદા હોતી નથી. દા. ત. ખીલ ઉપરની ચર્ચા માટે ભાષણને કાલમર્યાદા હોતી નથી. ત્યાં કલાકોના કલાક સુધી ભાષણ કરી સમય ગુમાવવો અયોગ્ય છે. સભાકાર્યમાં યુક્તિપૂર્વક ઉપસ્રો ઉભી કરવી એવો જ ન્યારે કેવળ વક્તાનો ઉદ્દેશ હોય છે ત્યારે તેમણે ભાષણની મર્યાદા સાચવી નથી એમ મનાય છે. આવા પ્રસંગે અધ્યક્ષની ખાત્રી થતાં જ તે વક્તાને ભાષણ બંધ કરવા હુકમ કરી શકે છે.

૧૧. સમિતિનો ઉલ્લેખ :

સમિતિમાં શું થયું એ વક્તાએ કહેવું યોગ્ય નથી. સમિતિનું વાતાવરણ અનૌપચારિક હોય છે. ઘણી વખતે તોડખેડની દૃષ્ટિથી પ્રયત્નો થાય છે. સૂચના અનૌપચારિક રીતે કરવામાં આવે છે. આ પ્રસંગે કોણે શું બાપણ કરવું એનો ઉલ્લેખ મુખ્ય સભામાં કરવો ગેરવ્યાજબી છે. સમિતિનો જે રિપોર્ટ હોય તેમાં નોટલી હકિકત હોય તેટલોજ ઉલ્લેખ કરી શકાય. સમિતિમાં શું થયું, કેવી રીતે થયું-એ માટેનો ઉલ્લેખ કરવો ગેરવ્યાજબી મનાવો જોઈએ. રિપોર્ટમાંના મજકુરનો ઉલ્લેખ સદર રિપોર્ટ સભા આગળ મૂક્યા સિવાય કરવો યોગ્ય નથી. કાર્યકારી મંડળમાં શું થયું, સ્ટેડિંગ કમિટિમાં શું હકિકત બની-વગેરે ચર્ચા કરવી યા તે માટે વક્તાએ ઉલ્લેખ કરવો એટલે તે સમિતિમાં થયેલ ચર્ચાનું ફરી ઉપસ્થાન કરવા જેવું છે. ત્યાં બનેલી બાબતની સત્યતા અગર અસત્યતા માટે વાદવિવાદ કરવો એ સર્વથા અયોગ્ય અને અપ્રસ્તુત છે. તે સમિતિનો જે અધિકૃત રિપોર્ટ હોય તે માટેનો ઉલ્લેખ જ આવા બાપણમાં પ્રસ્તુત હરે છે.

૧૨. અધ્યક્ષના નિર્ણય ઉપર ટીકા ન હોવી જોઈએ :

અધ્યક્ષના નિર્ણય ઉપર ટીકા ન હોવી જોઈએ. સભાસંચાલન વખતે વખતોવખત અધ્યક્ષે આપેલો નિર્ણય છેવટનો માનવો જોઈએ. માટે તેનો નિષેધાત્મક યા ટીકાત્મક ઉલ્લેખ બાપણમાં ન હોવો જોઈએ. અધ્યક્ષ ઉપર અવિશ્વાસનો કે નિંદાવ્યંજક અગર તેમને દૂર કરવા બાબત નિયમ પ્રમાણે યોગ્ય રીતે ન્યારે ઠરાવ આવે ત્યારે જ અધ્યક્ષે આપેલા પ્રથમ નિર્ણય ઉપર ટીકા કરવી વ્યાજબી હરે છે.

ચર્ચાનિયમન :

સભા આગળ પ્રશ્ન હોવા સિવાય તેને માટે ચર્ચા થઈ શકતી નથી ને તે ઉપર કોઇનાથી કાંઇ વાત થાય નહિ. કાંઇ બાપણ કરી શકાય નહિ. સભા આગળ પ્રશ્ન કેવી રીતે આવે છે, તેના

ઉપર ચર્ચા કરારે થઈ શકે છે ને તે સભા આગળનો પ્રશ્ન કરારે થઈ શકે છે તે બાબતનું વિવેચન પ્રથમ આવી ગયું છે. સભા પોતાના નિર્ણય ઉપરથી આજ્ઞા આપે છે યા મત-પ્રદર્શન કરે છે. નિર્ણયનું સ્વરૂપ ગમે તેવું હોય પરંતુ સભા આગળ પ્રસ્તાવ યા સૂચના નિર્ણય માટે હોવી જોઈએ. જો તેમ ન હોય તો કોઈને પણ ઉભા રહી બોલવાનો અધિકાર નથી.

૧. સભા આગળ પ્રશ્નો હોવા જોઈએ :

હરાવની સૂચના મુકનારે પ્રથમ સૂચના મૂકી પછી બાપણ કરવું જોઈએ. તેજ નિયમ ઉપસૂચના મુકનારને પણ લાગુ પડે છે. તો પણ તે વખતે તે પ્રથમ બાપણ કરે છે ને પછી ઉપસૂચનાઓ મૂકે છે. આ નામમાત્ર અપવાદ છોડી દેઈને સભા આગળ પ્રશ્ન આવ્યા સિવાય કોઈનાથી કોઈ બાપણ કરી શકાય નહિ ને બાપણ કરનારે સભા આગળ જે પ્રશ્ન હોય તે માટે જ બાપણ કરવું જોઈએ. સભા આગળના પ્રશ્ન બાબતમાં બાપણ કરવાનો સભાસદને હક્ક છે. પ્રધાનમંડળ યા કાર્યકારીમંડળને પ્રશ્ન પૂછવાનો હક્ક સભાસદને છે તો પણ બાપણ કરવું યા બોલવું એ તો જ્યારે સભા આગળ સદર પ્રશ્ન નિર્ણય માટે હોય ત્યારે જ યોગ્ય હરે છે.

સભાના કાર્યક્રમ માટે યા અન્ય ખુલાસો વિધિમંડળમાં સરકાર તરફ કરવામાં આવે છે, ધોરણો જાહેર કરવામાં આવે છે તો પણ આ ખુલાસા માટે નિવેદન ઉપર ચર્ચા થઈ શકતી નથી. તેના ઉપર ચર્ચા કરવી હોય તો નિયમ પ્રમાણે નોટીસ આપી હરાવ મૂકવો જોઈએ-પછી તે હરાવ અવિશ્વાસનો હોય યા સભાતહકુબીનો હોય. ગમે તેવો હરાવ પ્રશ્ન તરીકે સભા આગળ આવ્યા સિવાય તેના ઉપર ચર્ચા થઈ શકે નહિ. તે જ નિયમ અન્ય સંસ્થાની સભાને લાગુ પડે છે. કાર્યકારી મંડળના ખુલાસા ઉપર મોઢમ ચર્ચા કરવી ત્યાજ્ય છે. તે માટે હરાવ આવ્યો હોય તો તે વખતે કરવામાં આવેલી

ચર્ચા યોગ્ય ઠરે છે. કોઈએ અધિકાર છોડી દીધો હોય, રાજીનામું આપ્યું હોય या ખુલાસો કર્યો હોય તો તે ઉપર પોતાનું કથન આગળ ચૂકવા માટે ખુલાસા કરવાની તક એ શખ્સને જોએ અધિકાર ઉપર હોય તેમણે આપવી યોગ્ય થશે. તો પણ આવા ખુલાસા ઉપર સભાગૃહમાં સર્વ-સાધારણ ચર્ચા થવા દેવી અયોગ્ય છે. તેમ જ ચર્ચામાં ઘણી વખતે ખુલાસો એકદમ કરી શકાતો નથી. આવા પ્રસંગે પાછળથી ખુલાસો કરવાની તક આપવી. માત્ર ખુલાસો એ કેવળ ખુલાસારૂપે હોવો જોઈએ. નવીન વાદવિવાદ કરવાનું તેનું સ્વરૂપ ન હોવું જોઈએ. એવા ખુલાસા ઉપર ચર્ચા કરવી અયોગ્ય છે. અધ્યક્ષના નિર્ણય ઉપર નારાજ થઈ એકાદ વ્યક્તિ या એકાદ પક્ષ સભાગૃહ છોડી ગયો હોય અને આ કૃત્ય ઉપર સભાગૃહમાં ટીકા થઈ હોય તો પછી તે માટે કોઈ ખુલાસો કરવાની તક આપવી યોગ્ય છે. સભાત્યાગ કરી અધ્યક્ષનું અપમાન કર્યું-એવા આક્ષેપનો ઉત્તર આપતી વખતે કોંગ્રેસ પક્ષના નેતાએ એવું જાહેર કર્યું કે તેમણે કરેલા કૃત્યથી અધ્યક્ષનું અપમાન થતું ન હતું, તેવો હેતુ પણ ન હતો. અધ્યક્ષનો નિર્ણય સાંભળવો એનો અર્થ તે પસંદ કરવો જ જોઈએ એવું નથી-એવું કહી નિર્ણય માટે નાપસંદગી દર્શાવવા સભાત્યાગ એ એક કૃત્ય છે-એવો ખુલાસો કોંગ્રેસ પક્ષનાએ કર્યો અને આ ખુલાસા ઉપર મધ્યવર્તી વિધિમંડળમાં અધ્યક્ષે ચર્ચા થવા દીધી નહિ. યોગ્ય પ્રસંગે ને યોગ્ય પરિસ્થિતિમાં પોતાના વર્તન માટે ખુલાસો કરવાની તક સભાસદને વ્યક્તિશઃ કે પક્ષને અધ્યક્ષે આપવી જોઈએ. પરંતુ કરવામાં આવેલા ખુલાસા ઉપર ચર્ચા થતી નથી. સભા આગળ પ્રશ્ન હોય તો જ ચર્ચા થઈ શકે છે.

૨. ચર્ચા એક જ પ્રશ્ન માટે થઈ શકે :

દરેક વખતે એક જ પ્રશ્ન સભા આગળ ચર્ચા માટે આવી શકે છે. એક કરતાં વધારે પ્રશ્ન ઉપર ચર્ચા થઈ શકે નહિ. દરોવ ઉપર તહકુખીની સૂચના આવે કે તહકુખીની સૂચના સભા આગળનો પ્રશ્ન બને છે. દરોવમાંના વિષયમાં ફેરફાર સૂચવતી ઉપસૂચના સભામાં આવે

તે વખતે તે સભા આગળનો પ્રશ્ન થશે. સભા આગળ જે પ્રશ્ન આવે તેના માટે ચર્ચા થઈ શકે છે, લીધેલ પ્રશ્નનો નિકાલ કરતાં પહેલાં જ તે પછીના ઠરાવ ઉપર ચર્ચા થઈ શકે નહિ ઠરાવ અને તે માટેની તહકુમીની સૂચના એવા બંને પ્રશ્નાની એકી વખતે ચર્ચા થઈ ન શકે. દરેક વખતે એક જ પ્રશ્ન ઉપર ચર્ચા થઈ તેનો નિર્ણય થઈ શકે; ત્યાર પછી સભા આગળ જે પ્રશ્ન રહે તેની ચર્ચા અને તે બાબતનો નિર્ણય થાય-એવી રીતે ચર્ચાનો ક્રમ હોય છે અને તેથી ચર્ચા સુલભ ને વ્યવસ્થિત થાય છે.

૩. નિર્ણિત પ્રશ્ન ઉપર ચર્ચા થવી ન જોઈએ :

સભાએ જે વિષય માટે નિર્ણય આપ્યો હોય તે માટે ફરી પ્રશ્ન સભા આગળ આવવા દેવો અને તેની ચર્ચા થવા દેવી અયોગ્ય છે તેમજ તાબ્ય છે. સભાનો નિર્ણય એટલે સભાએ પૂર્ણ વિચાર કરી આપેલો અભિપ્રાય છે. અભિપ્રાયને નિશ્ચિતતા ને પ્રતિષ્ઠા હોવાં જોઈએ. સભાનો નિર્ણય કોઈપણ વખતે બદલી ન શકાય એમ પણ ન ગણાય પરંતુ કરેલો નિર્ણય અમુક વખત સુધી સ્થિર હોવો જોઈએ. સભાએ સવારે એકાદ વિષય ઉપર નિર્ણય આપ્યો અને તુર્ત સાંજે તે ફેરવી નાખવામાં આવે તો તેમાં સભાસદોની કીર્તિ વધતી નથી. નિદાન તે સભામાં તો તે ફેરવવો ન જ જોઈએ. કાર્યક્રમ-પત્રિકામાંના વિષય પુરા થતાં સુધી સભા ચાલે છે. તે અનેક વખત તહકુમ રાખી માટે તે પુરી થતી નથી. એક વખત આપવામાં આવેલો નિર્ણય તેજ સભામાં બદલવો ઇષ્ટ નથી. વિધિમંડળમાં નિર્ણિત થયેલા વિષય ઉપર તેજ અધિવેશનમાં ફરી પ્રશ્ન ઉપસ્થિત કરી ચર્ચા થઈ શકે નહિ. આને ફેટલાક અપવાદ છે. તો પણ સામાન્ય નિયમ ઉપર પ્રમાણે છે. બ્રહ્મીખરી સ્થાનિક સંસ્થાઓમાં જે વિષયનો નિર્ણય સભાએ કર્યો હોય તે નિર્ણય ત્રણ માસ સુધી બદલી શકાય નહિ એવો નિયમ છે.

વિષયનું સ્વરૂપ તત્ત્વતઃ તે જ હોય તો ઠરાવની ભાષા બદલવાથી વિષય બદલાતો નથી. “ નગરપાલિકાએ પ્રસિદ્ધિ અધિકારી (Publicity officer) નીમવો અને તેને રૂ. ૬૦) પગાર આપવો”-એ ઠરાવ નામંજૂર થયા પછી “ અમુક જગાએ કામ કરનાર ઇસ-સમને રૂ. ૪૦) પગાર આપવાનું ઠરાવી તેને પ્રસિદ્ધિનું કામ આપવું અને યોગ્ય ભથ્થુ પણ આપવું ”-આવો ઠરાવ લાવવો ગેરકાયદે છે. કારણ કે પહેલો અને હાલનો ઠરાવ તત્ત્વતઃ એક જ સ્વરૂપનો છે. “ અમુક એક જગાએ કામ કરનારે પ્રસિદ્ધિનું કામ કરવું”-એ ઠરાવ વ્યાજબી છે. પ્રથમના નિર્ણયમાં પ્રસિદ્ધિ અધિકારી ન હોવો જોઈએ અને તે માટે ખર્ચ કરવો નહિ એવું હર્થું છે. પ્રસિદ્ધિ બાબતની તજવીજ કરવી નહિ એવો આ નિર્ણયનો અર્થ નથી. માટે ઉપરનો ઠરાવ લાવી શકાય છે. ઘણી વખતે નવીન ઠરાવ તે જ વિષય ઉપર મૂકવામાં આવે છે. પણ તે ઠરાવની સખ-વટ એવી કરવામાં આવેલી હોય છે કે તેને પરવાનગી આપવાની ના ન પાડી શકાય. ઘણી વખતે નવીન ઠરાવથી પહેલો નિર્ણય અર્થહીન થાય છે. “ શહેરનું આર્થિક દૃષ્ટિથી નિરિક્ષણ કરવાના હેતુથી કમિટી નીમવી અને યોગ્ય ખર્ચ કરવો ”-આવો ઠરાવ થયો હોય અને પછી “ સંસ્થાની આર્થિક પરિસ્થિતિ લક્ષમાં લેતાં ખર્ચની એવી કોઈ પણ નવીન યોજના હાથ ધરવી નહિ ”-આવો ઠરાવ આવ્યો હોય તે વખતે તેને પરવાનગી આપવાની ના ન પાડી શકાય અને તે ઠરાવ પસાર થાય તો પહેલો નિર્ણય નિર્રર્થક હરે છે. જે વિષય ઠરાવથી મંજૂર કે નામંજૂર થઈ જોતો આખરી નિર્ણય કરવામાં આવેલો હોય તે જ ઠરાવ ઉપસૂચનાના રૂપથી ફરી આવી શકે નહિ કે ઉપસૂચનાનો નિર્ણય થયો હોય તો પણ તે ઠરાવના રૂપથી ફરીથી આગળ મૂકી શકાય નહિ; અગર અમુક બાબત ઉપસૂચનાના રૂપમાં સભા આગળ મૂકાઈ તેનો નિર્ણય થયો હોય તો તે ઠરાવના રૂપથી ફરી લાવી શકાય નહિ. રસ્તા-સુધારણા

કમિટીમાં શ્રી હમનલાલભાઈની સભાસદ તરીકે નિમણુંક કરવી-
આવે! હરાવ નામંજુર થયા પછી “રસ્તા-સુધારણા કમિટીએ અત્યાર
સુધી અહેવાલ સાદર કર્યો નથી માટે તે કમિટીને એવી વિનંતી
કરવામાં આવે છે કે તે કમિટીએ પોતાનો પ્રાથમિક અહેવાલ બનતી
ત્વરાથી સાદર કરવો.”—આવે! હરાવ સભા આગળ આવેલો હોય તો
તે વખતે તે હરાવમાં “સદર કમિટીમાં રા. રા. હમનભાઈનો
સમાવેશ કરવો,”—આ મતજામની સૂચના લાવવામાં આવે તો તે ગેર-
વ્યાજબી મણાય કારણ કે રા. રા. હમનભાઈને કમિટીમાં દાખલ કરવા
નહિ એવો નિર્ણય પ્રથમ જ સભાએ કરેલો છે. તાત્પર્ય કે જે વિષય
કે પ્રશ્ન ગમે તે રૂપથી સભા આગળ ચર્ચા માટે મૂકાઈ તે બાબત
નિર્ણય થયો હોય તો તે જ વિષય ફરી ગમે તે સ્વરૂપમાં તે જ સભામાં
કે અધિવેશનમાં અમુક ચોક્કસ સુદત સુધી લાવી શકાશે નહિ.

માત્ર તે વિષય ઉપર ચર્ચા થઈ નિર્ણય થએલો હોવો જોઈએ.
હરાવ કે ઉપસૂચના સભા આગળ મૂકાયા હોય અને તેને નિયમ
પ્રમાણે અનુમોદન ન મળ્યું હોય તો તે હરાવ કે ઉપસૂચના ઉડી
જાય છે. આવી પરિસ્થિતિમાં આ વિષયનો નિર્ણય થયો છે એવું
કહેવાશે નહિ. તેમજ ચર્ચા માટે મૂકવામાં આવેલા હરાવ કે ઉપ-
સૂચના માટે ચર્ચા થઈ તે સૂચના કે હરાવ સભાની સંમતિથી પાછા
ખેંચી લેવામાં આવ્યા હોય તો તે વિષયનો આખરનો નિર્ણય થયો
છે અગર સભાએ તે માટે પોતાનો નિર્ણય આપ્યો છે એવું કહેવાશે
નહિ. ‘નિર્ણય’નો અર્થ એવો છે કે તે વિષય સભા આગળનો પ્રશ્ન
હોઈ તે માટે સભાનો મત જાહેર કરવામાં આવેલો હોય. સભા
આગળ હરાવ ચર્ચા માટે આવી ચર્ચા પણ થઈ હોય પરંતુ જ્યાં
સુધી તે ઉપર સભાએ મત આપ્યો ન હોય ત્યાં સુધી તે વિષયનો
નિર્ણય થયો છે એમ કહેવાશે નહિ. વિષયની ચર્ચા તહકુબીના કે
અન્ય કારણે તહકુબ રાખવામાં આવી હોય તો તે જ કારણે તે વિષયનો
નિર્ણય થયો છે એમ ન મનાય પણ સભાએ તે બાબતનો કંઈ

પણુ નિર્ણય કર્યો નથી એવોજ અર્થ થાય. આ હરાવ માટે સભાનો વિરૂદ્ધ મત હતો એવો નિષ્કર્ષ કાઢવો અશક્ય નથી.

સભા કે અધિવેશનમાં, અમુક મુદત સુધી, પ્રથમ કરેલો નિર્ણય રદ કરી શકાતો ન હોવાથી તે બાબતનો હરાવ કે ઉપસૂચના ચર્ચા માટે લઘુ શકાશે નહિ. પણુ આનો અર્થ નિર્ણયને અનુસરીને આનુષંગિક પ્રશ્ન ચર્ચા માટે લઘુ શકાશે નહિ એવો થતો નથી. કમિટીનો હરાવ માન્ય થયા પછી આમાં કોનો કોનો સમાવેશ કરવો એ હરાવ લાવવો યોગ્ય હરે છે. પ્રથમના નિર્ણય વિરૂદ્ધ હોય એવા પ્રશ્નની ચર્ચા થઈ શકે નહિ. પ્રથમના નિર્ણયને ગ્રાહ્ય રાખી તે નિર્ણયને પ્રભાવી કે વ્યાપક કરવાની દૃષ્ટિથી જે કોઈ હરાવ કે ઉપસૂચના નિયમાનુસાર આવે તે પ્રસ્તુત અને કાયદેસર હરે છે. તેમજ થયેલો નિર્ણય તે જ સભામાં, અધિવેશનમાં કે પ્રતિગંધિત કાલમાં બદલાવી લેવા માટે પણુ ટેટલેક ઠેકાણે નિયમો હોય છે અને આવા નિયમ પ્રમાણે જો હરાવ મૂકવામાં આવે તો તે સભા આગળનો પ્રશ્ન થઈ તેના ઉપર ચર્ચા થઈ શકે છે. સંસ્થાના હિતની દૃષ્ટિથી તે જ સભામાં કરેલો નિર્ણય રદ કરવો હજી હોય અને તેથી સંસ્થાની પ્રતિષ્ઠાને હાનિ ન પહોંચવાની હોય તો એવો નિર્ણય બદલવાનો હક સભાને છે. બહુસંખ્યાક સભાસદો જો થયેલો હરાવ રદ મણુવો એ મતલબની યાદી અધ્યક્ષને લખી જો સૂચના કરે તો અધ્યક્ષે તેનો વિચાર કરવો જોઈએ. આ માટે કંઈ નિયમો ન હોય તો સંસ્થાનું હિત, નિર્ણય આપતી વખતની પરિસ્થિતિ અને સંસ્થાની પ્રતિષ્ઠા લક્ષમાં રાખી પોતાનો નિર્ણય અધ્યક્ષે આપવો. જો યોગ્ય લાગે તો હરાવ નવેસર પણુ મૂકવા દેવો અને અયોગ્ય લાગે તો તે માટે પરવાનગી ન આપવી. જ્યાં નિયમ હોય ત્યાં નિયમ પ્રમાણે નિર્ણય આપવો. એક હરાવ રદ કરી તેના બદલામાં બીજો હરાવ પસાર કરી શકાય છે. બહુસંખ્યાક સભાસદોએ પોતાની સહીથી જે યાદી લખવાની હોય તે યાદીમાં જે હરાવ રદ કરવાનો હોય તે હરાવ અને જે હરાવથી

તે રદ કરવાનો હોય તે દરાવ આ બંને દરાવો લખવા જોઈએ. યાદી નિયમ પ્રમાણે લખી હોય અને નોટિસ કે નિયમ પ્રમાણે ખાસ કે સાધારણ સભા બરાઈ હોય તો તે વખતે નિર્ણય બદલનારો કે નિર્ણય રદ કરનારો દરાવ સભા આગળનો પ્રશ્ન થાય છે અને તે ઉપર ચર્ચા થઈ શકે છે.

૪. એકજ વખતે બોલવાનો અધિકાર :

સભા આગળ એક જ પ્રશ્ન ચર્ચા માટે હોવાથી તે ચર્ચામાં ભાગ લેવા માટે વક્તાને એકજ વખતે બોલવાનો હક્ક હોય છે. ચર્ચામાં જો આવી મર્યાદા ન હોય તો અમુક શખસો ઘણીવાર બાપણુ કરશે. ચર્ચા પ્રસંગોચિત થવા માટે, તેમાં શિસ્ત અને વ્યવસ્થા જાળવવા માટે દરેક સભાસદ એકજ વખતે બોલી શકે એવું ધોરણુ રાખવું જોઈએ. આ વ્યવસ્થાથી અનેક જાણુને તક મળે છે. અનેક દર્ષિબંદુ સભા આગળ આવી શકે છે. અધ્યક્ષે નવીન સભાસદને બોલવાની તક પ્રથમ આપવી એવી પરંપરા છે. પણ જો વખતે સભા તદ્દતુ હોય તે વખતે જો વક્તાનું બાપણુ ચાલતું હોય તે જો ચર્ચાની તદ્દતુ પછીની એકની શરૂઆતથી હાજર હોય તો પોતાનું બાપણુ ચાલુ કરવાનો તેમને હક્ક છે. માત્ર તે હાજર રહેવો જોઈએ. બીજા વક્તાએ બાપણુની શરૂઆત કરવી—એવું અધ્યક્ષ જાહેર કરે અને તે બીજા વક્તા બાપણુની શરૂઆત કરે કે આ હક્ક નષ્ટ થાય છે અને ત્યારપછી ચર્ચામાં ભાગ લેવાનો તેમને અધિકાર રહેતો નથી. પછી જો તે બાપણુ કરે તો તેને બીજી વખત બાપણુ કરવાની તક આપ્યા જેવું ગણાય. ઉપસૂચનાની નોટિસ આપવાની છે કે તે મૂકવાની છે તેવું કહી મુખ્ય પ્રશ્ન ઉપર બાપણુ કરવું અને પછી ઉપસૂચના ન મૂકતાં બાપણુ પૂર્ણ કરવું—આમ કરનારા અને કેટલીક વખત ચર્ચા થયા પછી ફરી ઉપસૂચના મૂકવા માટે ઉભા રહી બીજી વખત બાપણુની તક લેનારા સભાસદો પણ સભામાં હોય છે પરંતુ એવું થવું ગેરવ્યાજબી છે. ઉપસૂચનાની નોટિસ આપનારે એકજ તકનો લાભ લેવો ને તેટલો જ લાભ

તેમને આપવો. ઉપસૂચના મૂકતી વખતે જે કાંઈ ભાષણ કરવું હોય તે કરવું જોઈએ. જે વખત ભાષણ કરવાની તક કોઈને પણ ન મળે તે આખત અધ્યક્ષે કાળજી રાખવી જોઈએ. હરાવ મૂકાય એટલે તેના ઉપર ભાષણ કરવા દેવું. ત્યાર પછી ઉપસૂચના મૂકવા દેવી અને તે ઉપર ભાષણ કરવા દેવું. ત્યાર પછી તહકુમીની સૂચના મૂકવી હોય તો મૂકવા દેવી. તેવી સૂચના મૂકાઈ હોય ત્યાર પછી ફરી મુખ્ય પ્રશ્નના ગુણદોષ ઉપર ભાષણ કરવું વ્યાજબી નથી. એક વિષય ઉપર એક વખત ભાષણ કર્યું હોય તેને ફરી બીજી વખત ભાષણ કરવાની અધ્યક્ષે મના કરવી.

કેટલીક વખતે સભાસદને સભાગૃહની સંમતિથી બીજી વખત પણ બોલવાની અધ્યક્ષ પરવાનગી આપી શકે છે. પણ તે માટે યોગ્ય પ્રસંગ હોવો જોઈએ. વિધિમંડળમાં સરકારની બીજી બાજુ, પ્રધાન મંડળની બીજી બાજુ, ચર્ચાની શરૂઆતમાં જ જે જણાય તો ચર્ચાને મદદ થાય છે. માટે ઘણી વખતે ચર્ચા થોડો સમય થયા પછી પ્રશ્ન મૂકવામાં આવે છે ને ત્યારપછી ચર્ચામાં ઉપરિચિત થયેલા મુદ્દા માટે સરકાર તરફે ખુલાસો થવો ઇષ્ટ અને આવશ્યક થાય છે. આવી પરિસ્થિતિમાં સરકારની અગર પ્રધાનમંડળની બાજુ રજુ કરનારા સભાસદને ફરી બોલવાની તક આપવી ચર્ચાની દૃષ્ટિથી (reasonable) યોગ્ય હરે છે. અન્ય સંસ્થામાં કાર્યકારી મંડળ, ચાલક મંડળ,—એમને પણ તત્સમ પરિસ્થિતિમાં એવી તક અપાય તો ગેરવ્યાજબી નથી. નગરપાલિકાઓમાં, લોકલ બોર્ડોમાંની સ્થાયી સમિતિઓ (Standing Committees)માં કાર્યકારી સમિતિઓનું કામ અમલ બજાવણીનું હોય છે. મુખ્ય સભામાં તેમના હરાવો અધિકારી પક્ષના સમજવામાં આવે છે. આ દૃષ્ટિથી તેમને પણ ઉપર પ્રમાણે યોગ્ય તક આપવામાં અધ્યક્ષને હરકત નથી.

ખુલાસા :

ચર્ચામાં ઘણી વખતે વૈયક્તિક વ્યક્તિગત આરોપ કરવામાં

આવે છે, હેતુનો વિપર્યાસ કરાય છે, ભાષણનો વિપર્યાસ કરાય છે. તે વખતે તેનું નિરાકરણ કરવાની તક તે વક્તાને આપવી જરૂરી છે. એક વક્તાએ પ્રથમ ભાષણ કર્યું હોય તેમને ભાષણ કરવાને ફરીને હક્ક નથી. આ પ્રમાણે ઠરાવ્યાથી જો પ્રથમના વક્તાને અન્યાય થયો હોય તો યોગ્ય ખુલાસો કરવા તેમને તક મળવી જરૂરી છે. શક્ય અને તો છેવટે બોલવાની તક મળવી જોઈએ-એ દૃષ્ટિથી અનેક સભાસદો યુક્તિઓ રચે છે. પોતાના ભાષણ પછી એકદમ પ્રશ્ન માટે મત લેવા જોઈએ એવી મહત્વાકાંક્ષા અનેક સભાસદો ધરાવે છે. પ્રથમ બોલવા માટે પોતાને તક મળવી જોઈએ તે માટે પણ સ્પર્ધા ચાલે છે અને છેવટે બોલવા માટે વક્તાને તક મળવી જોઈએ તે માટે પણ સ્પર્ધા ચાલે છે. પ્રથમ બોલવાની ઇચ્છા રાખનાર વક્તા ઉભા થઈ ભાષણ કરવાની પોતાની ઉત્કંઠા બતાવે છે અને છેવટે ભાષણ કરવાની જે આશા રાખે છે તેઓ છેવટ સુધી પોતાની જગાએ બેસી રહે છે.

એવી રીતે સ્પર્ધા ચાલવાથી કોઈપણ સભાસદ બોલવા માટે ઉભો રહેતો નથી એવા પણ રમુજ પ્રસંગ બને છે. તાત્પર્ય કે જોને અન્યાય થયો હોય તે સભાસદને ખુલાસો આપવા માટે ફરી બોલવાની તક મળવી જોઈએ. ફરી વિગતવાર ભાષણ કરવું એવો તેનો અર્થ નથી કે નવા અગર જૂના મુદ્દાઓ મૂકવા માટે છૂટ અપાયેલી છે એવો પણ એનો અર્થ સમજવાનો નથી. જેટલી બાબત માટે વિપર્યાસ થયો હોય અને જેટલો વિપર્યાસ થયો હોય તેટલી જ બાબતનો ખુલાસો હોવો જોઈએ અને તેમાં વસ્તુસ્થિતિનું કથન હોવું જોઈએ. ખુલાસો એટલે નવીન વાદવિવાદની શરૂઆત અને તેથી અન્ય સભાસદને ફરી ખુલાસો કરવાની આવશ્યકતા-એ વસ્તુસ્થિતિ ખુલાસાના ભાષણથી નિર્માણ થવી ન જોઈએ. ખુલાસા ઉપર ખુલાસા થવા લાગે તો ચર્ચાને ખોટું સ્વરૂપ આવે, સભાનું વાતાવરણ મલીન થાય અને અગ્રિય બનાવો બનવા પામે. ખુલાસા

ઉપર નો ચર્ચા થવા લાગે તો મુખ્ય પ્રશ્ન બાબતે રહે છે. માટે જરૂર જેટલો ખુલાસો કરવાની અધ્યક્ષે તક આપવી અને આ તકનો દુરુપયોગ સભાસદ કરે નહિ તેવી કાળજી અધ્યક્ષે રાખવી.

ખુલાસો ક્યારે કરવો :

જે ભાષણથી ખુલાસાની જરૂરીયાત ઊભી થાય છે તે ભાષણ પૂરું થતાં જ ખુલાસો કરવા ઇચ્છા રાખનાર સભાસદે ઊભા રહી પોતાને ખુલાસો કરવાનો છે એવું અધ્યક્ષને કહેવું અને અધ્યક્ષ પરવાનગી આપે એટલે તે ખુલાસો કરવો. આદેશરૂપક વિધાનો થતાં જ ઘણી વખત ખુલાસો કરવા ઇચ્છા રાખનાર સભાસદ ઊભો રહે છે. પણ મુખ્ય વક્તા એટલે જેના લાભમાં તે વખતે સભા હોય તે નો નીચે બેસી જઈ આવી તક ન આપે તો ખુલાસો કરનાર સભાસદે નીચે બેસવું જોઈએ ને મુખ્ય વક્તાનું ભાષણ પૂરું થતાં જ ઊભા થવું જોઈએ. જો વક્તા ખુલાસો આપનારને તક આપે તો અધ્યક્ષે ખુલાસો આપવા તેમને તક આપવી. ખુલાસાનું ભાષણ પૂરું થતાં જ ભાષણ કરનાર સભાસદને પોતાનું ભાષણ શરૂ કરવાનો અધિકાર છે.

૫. ઉત્તર આપવાનો હક :

ઉત્તર આપવાનો હક એટલે તે જ પ્રશ્ન ઉપર ફરી ભાષણ કરવાનો હક—એવું સ્વરૂપ તેને પ્રાપ્ત થાય છે. ઠરાવ મૂકનારને આ હક છે; તેમ જ ચર્ચા શરૂ થતાં પહેલાં સભાતહકુમીનો ઠરાવ મૂકનારને પણ આ હક છે. સભા શરૂ થતાં પહેલાં જો આ ઠરાવ મૂકવામાં આવેલો હોય તો તેમાં કંઈ તથ્ય છે એવું મનાય છે, અને તે વખતે જવાબ આપવાનો હક આપવો યોગ્ય ઠરે છે. ઉપસૂચના મૂકનારને આ હક નથી. કેટલીક સ્થાનિક સ્વરાજ્ય-સંસ્થાના નિયમમાં ઉપસૂચના મૂકનારને આ હક અપાયેલો છે તેથી સભા નિષ્કારણ લાંબાય છે. આ હક ઠરાવ મૂકનારને હોવો જોઈએ.

બે વખત ભાષણ કરવાની તક મળે એ હેતુથી જ અનેક ઉપ-સૂચનાઓ આવે છે એવો અનુભવ છે. ઘણી વખતે ઉપસૂચના માટે બોલવાની એક વખત તક મળે તેથી તે વિધિમંડળમાં આપવામાં આવે છે એવો પણ અનુભવ થાય છે. વિધિમંડળમાં ઉપસૂચના મૂકનારને જવાબ આપવાનો હક્ક નથી. ચર્ચા શરૂ થઈ ગયા પછી ચર્ચા કે તફકુખીની સૂચના મૂકનારને આ હક્ક નથી. જવાબ આપવાનો હક્ક એટલે જે વિષયની વિશેષ ચર્ચા થાય છે તે ચર્ચા માટે ઉપસ્થિત મુદ્દાઓ લક્ષમાં લઈ પોતાનું તે બાબત-શું કથન છે તે કહેવાની તક. જવાબ આપવો એટલે પ્રથમના કથનની પુનરાવૃત્તિ કરવી એવું નથી. આક્ષેપને કે ટીકાને પ્રત્યુત્તર આપવો, નવીન મુદ્દાઓ જે ઉપસ્થિત થયા હોય તે માટે પોતાનું કથન સભા આગળ મૂકવું-એટલી જ બાબતોનો સમાવેશ જવાબમાં થાય છે. પણ નવીન મુદ્દાઓ કહેવાનો કે ઉપસ્થિત કરવાનો હક્ક જવાબ આપનારને મળી ન શકે. છેવટે ભાષણ કરવાની તક મળી માટે કાંઈ નવીન કહી, તે માટે ચર્ચા કરવાની તક નહિ આપતાં એકદમ મત મેળવવાનો પ્રયત્ન કરવો તે અન્યાયી છે. ચર્ચા શરૂ થઈ ગયા પછી વારે ઘડીએ સભા આગળ આવનાર તફકુખીની સૂચના ઉપર વાદવિવાદ થવો, લાંબા ભાષણો થવાં એ ઠીક નથી અને તેથી જ એવી સૂચના મૂકનારને જવાબનો હક્ક આપવો યોગ્ય દર્શાવે નહિ. એવી સૂચના ઉપરની ચર્ચામાં વિશેષ મુદ્દાઓ ઉપસ્થિત થતા નથી. આ દૃષ્ટિથી જવાબ આપવાનો અધિકાર ન આપી શકાય તેમ જ ઔપચારિક સૂચનાના કામકાજ સંબંધીના દરાવ માટે પણ તે બાબતના દરાવ મૂકનારને જવાબ આપવાનો અધિકાર નથી. પૂર્વ પ્રશ્ન (Previous question) મૂકનારને પણ જવાબ આપવાનો અધિકાર નથી. પૂર્વ પ્રશ્ન એટલે શું એનો વિચાર આગળ ઉપર કરવામાં આવેલો છે.

દરાવ મૂકનાર કે અનુમોદન આપનાર વક્તાઓ ઘણી વખત

હરાવ મૂકે છે કે અનુમોદન આપે છે અને ભાષણ કરવાનો હક્ક કાયમ રાખે છે. વાસ્તવિક રીતે એક વખત હરાવ મૂકાઈ ગયો હોય તે વખતે સભાસદે તુર્ત ભાષણ કરવું જોઈએ. હરાવ મૂકનારે પ્રથમ ભાષણ કર્યું હોય કે તે બાબતમાં ભાષણ કરવાનો હક્ક કાયમ રાખ્યો હોય તો પણ તેમને જવાબ આપવાનો હક્ક હોવાથી કોઈ પ્રશ્ન ઉપસ્થિત થતો નથી. અનુમોદન આપનારને બે વખત ભાષણ કરવાનો અધિકાર નથી. તો પણ “હું અનુમોદન આપું છું,” આટલું જ અનુમોદન આપનારે કહ્યું હોય તો આટલા જ શબ્દોથી તેમણે ભાષણ કર્યું છે એવું કહેવું પણ કંઈક અન્યાય ભરેલું લાગે છે. ઉપર પ્રમાણે અનુમોદન કેવળ ઔપચારિક હોય તો પોતાનો ભાષણ કરવાનો હક્ક કાયમ રાખવાનો અધિકાર તેમને હોવો જોઈએ. તે પછી ભાષણ કરવાની તક તેમને મળવી જોઈએ એ ઈષ્ટ છે અને આવી પ્રથા હવે માન્યતા પામી છે. ત્યાં હરાવને અનુમોદનની નિયમથી આવશ્યકતા નથી ત્યાં આ પ્રશ્ન ઉપસ્થિત થશે નહિ.

અનુમોદન આપનાર જ ન હોય ત્યારે તે પોતાનું ભાષણ કરવાનો હક્ક કાયમ રાખે એવો પ્રસંગ પણ ઉભો થતો નથી. કામ-કાજના ઔપચારિક હરાવ ઉપર ભાષણ કરવાનો હક્ક કાયમ રાખવાનો અગર તે બાબત ઉત્તર આપવાનો હક્ક કોઈને નથી. માટે ‘કોમન્સ’ સભામાં એવો હરાવ સભાસદ ઉભા રહી મૂકતા નથી. પણ ઘણી વખતે પોતાની જગાએ બેસી તે પોતાની ટોપી હાથે કરે છે. આનો અર્થ એવો સમજાય છે કે તેમના નામ ઉપર લખેલો હરાવ તેમણે કાયદેસર સભા આગળ મૂક્યો છે એવો અર્થ થાય છે. આ યુક્તિથી તે બાબત થનાર ચર્ચામાં તે ભાષણ કરી શકે છે. ‘કોમન્સ’ સભામાં સભા આગળ જે પ્રશ્ન હોય તે માટે ઉભા રહી કેવળ એક વાક્ય બોલે કે કાંતો માત્ર તે પ્રશ્ન જ મૂકે તો પણ તે સભાસદે ભાષણ કર્યું છે એવું હરે છે.

“ હું અનુમોદન આપું છું ” એટલું જ માત્ર ઉભા રહી કહેવું હોય તો તે ભાષણ થાય છે અને બેસીને તેવું કહી શકાતું નથી કારણ કે ભાષણ ઉભા રહીને જ કરવું જોઈએ; માટે ઘણી વખત અનુમોદન આપનારાઓ આ ટોપીની યુક્તિનો ઉપયોગ કરે છે. તે ઉભા રહેતા નથી, ઘોલતા નથી પણ ચર્ચામાં આગળ પડતો ભાગ લે છે. આ પ્રમાણે નિયમ ઢાંકી રાખવાની આ પ્રથા કરતાં પોતાનો ભાષણ કરવાનો હક્ક કાયમ રાખવાનો અધિકાર નિયમ પ્રમાણે હોવો એ વધારે હિતકર છે.

ઉપસૂચના મૂકનારને જેવી રીતે જવાબ આપવાનો હક્ક નથી તેવી જ રીતે ભાષણ કરવાનો હક્ક પણ તેમનાથી રાખી મૂકાય નહિ. એક વખત ઉપસૂચના મૂકતી વખતે ભાષણ કર્યા પછી તેમને ફરી બોલવાનો હક્ક નથી. ઉપસૂચનાને અનુમોદન આપનારથી પણ ભાષણ કરવાનો હક્ક રાખી શકાય નહિ. તેમ જ જવાબ આપવાનો કે ચર્ચામાં ફરી બોલવાનો તેમને હક્ક નથી. જે કાંઈ બોલવાનું હોય તે ઉપસૂચના મૂકતી વખતે કે ટેકા આપતી વખતે બોલવું જોઈએ. અધાને જો અનેક વખત બોલવાની તક આપવામાં આવે કે ભાષણ કરવાનો હક્ક કાયમ રાખવાનો અધિકાર આપવામાં આવે તો ચર્ચાને કાંઈ મર્યાદા રહેશે નહિ અને ખરી ચર્ચા પણ થશે જ નહિ. ખરા મત પ્રગટ નહિ થતાં યુક્તિપ્રયુક્તિનું પ્રદર્શન જ વધારે દેખાશે. ઉપસૂચના સભાની સંમતિથી પાછી ખેંચી લેવામાં આવી હોય તો પણ તે મૂકનારને કે અનુમોદન આપનારને ફરી ચર્ચામાં ભાષણ કરવાનો અધિકાર પ્રાપ્ત થતો નથી કારણ તેમણે એક વખત ભાષણ કરેલું હોય છે.

એક જ પ્રશ્ન ઉપર ફરી બોલવાનો હક્ક નથી. આનો અર્થ એ નથી કે જો નવીન પ્રશ્ન સભા આગળ આવ્યો હોય તો પણ તેની ચર્ચા કરવાનો હક્ક નથી. મુખ્ય પ્રશ્ન ઉપર ચર્ચા ચાલુ હોય તે વખતે સભા તહકુચ રાખવી એવી સૂચના આવે તો તે

સભા આગળ તે નવીન પ્રશ્ન આવ્યો ગણાય છે અને એ ઉપર ભાષણ કરવાનો બધાને હક્ક છે. મુખ્ય પ્રશ્ન ઉપર ચર્ચામાં જે સભાસદોએ ભાષણ કર્યું હશે તેમને પણ આ હક્ક છે. આ પ્રશ્નની ચર્ચા તહકુળ રાખવાની સૂચના એ નવો પ્રશ્ન છે. પૂર્વ પ્રશ્નની સૂચના આવી હોય તો તે પણ નવો પ્રશ્ન છે તેમજ ઉપસૂચના સ્વતંત્રરૂપે આગળ આવી હોય તો તે પણ નવો પ્રશ્ન જ ગણાય. દરેક નવા પ્રશ્ન ઉપર બોલવાને સભાસદને હક્ક છે. દરેક જુદા જુદા પ્રશ્ન ઉપર એક વખત બોલવાનો તેમને હક્ક છે. જે શખ્સે એક વખતે એક પ્રશ્ન ઉપર ભાષણ કર્યું હોય તે પ્રશ્ન ઉપર તેનાથી ફરી ભાષણ કરી શકાય નહિ. જેણે એકાદ પ્રશ્ન ઉપર ભાષણ કર્યું હોય, ઉપસૂચના મૂકી હોય અગર તેને અનુમોદન આપ્યું હોય કે ચર્ચા તહકુળીની સૂચના આપી હોય કે તેને અનુમોદન આપ્યું હોય તે શખ્સ ફરી ઉપસૂચના લાવી ન શકે કે સભા આગળ તહકુળીની કે તેના જેવી સૂચના પણ તે મૂકી શકે નહિ, તો પણ અન્ય કોઈ શખ્સે એવી રીતે નવો પ્રશ્ન સભા આગળ મૂક્યો હોય તો તેના ઉપર ભાષણ કરવાનો તેને હક્ક છે. એટલે જેમણે પ્રશ્ન ઉપર ઉપસૂચના ન લાવતાં ભાષણ કર્યું હોય તે ફરી ઉપસૂચના લાવી શકશે નહિ. પણ એવી ઉપસૂચના જો અન્ય કોઈ મૂકે તો તે ઉપસૂચના ઉપર તે ભાષણ કરી શકે, કારણ કે તે નવો જ પ્રશ્ન થાય છે. માત્ર ઉપસૂચનામાં જેટલો નવીન વિષય હોય તેટલા પુરતું જ તેમનું ભાષણ મર્યાદિત હોવું જોઈએ.

તેમજ જેણે પ્રશ્ન ઉપર એકાદ ઉપસૂચના મૂકી હોય અગર તેને અનુમોદન આપ્યું હોય તે શખ્સ તેજ પ્રશ્ન માટે બીજી સૂચના મૂકી શકે નહિ કે અનુમોદન આપી શકે નહિ. પણ બીજા કોઈએ મૂકી હોય અને તે નવો વિષય હરે તો તેના ઉપર તે ભાષણ કરી શકે છે. કદાચ ઉપસૂચનાથી ચર્ચાનો નવો વિષય થાય છે કે સભા આગળ નવો પ્રશ્ન થાય છે તે અધ્યક્ષે ઠરાવવાનું હોય છે. ઉપસૂચના-

થી નવીન પ્રશ્ન ઉપસ્થિત થતો ન હોય તો ફરી ખોલવાનો હક્ક પ્રાપ્ત થતો નથી. જે શખસે ચર્ચા કે સભાતહકુખીની સૂચના મૂકી હોય તે ફરી ખીજી સૂચના મૂકી શકે નહિ અને જે તેવી સૂચના અન્ય ઇસમ મૂકે તો તે સૂચના ઉપર તે ભાષણ કરી શકે. આવી વ્યવસ્થા 'કોમન્સ' સભાના નિયમમાં છે.

તો પણ અનેક સંસ્થાઓમાં તેને તેજ સભાસદને હક્કથી તહકુખીની સૂચના મૂકવાનો અધિકાર નિયમોથી આપવામાં આવેલો હોય છે. સાથે સાથે સભાતહકુખીની સૂચના ઉપર ભાષણ કરવાનું નહીં પણ તે માત્ર મૂકવાની જ હોય એવો પણ નિયમ અનેક સ્વરાજ્ય-સંસ્થાઓમાં છે. એક વખતે તહકુખીની સૂચના મૂકાય એટલે ફરી તે સભાસદને તે મૂકવાનો હક્ક નથી એવું જે ધોરણ છે તેનો મુખ્ય હેતુ એવો છે કે એક પ્રશ્ન ઉપર કોઈ પણ શખસને ખીજી વખત વાત કરવા દેવી નહિ. નિદાન ચર્ચાની શરૂઆત થતાં પહેલાં જે પ્રાથમિક ચર્ચા કે સભાતહકુખીની સૂચના આવશે તે ઉપર ભાષણ કરવાનો, ચર્ચા કરવાનો અધિકાર હોવો જોઈએ. તહકુખીનાં કારણો જાણવાં ઈષ્ટ હોય છે. ચર્ચા શરૂ થઈ ગયા પછી તહકુખીની જે સૂચના આવે છે તે સૂચના ઉપર ચર્ચાની દૃષ્ટિથી વધારે નિયંત્રણની આવશ્યકતા છે. દર અડધા કલાકે આવનાર તહકુખીની સૂચના ઉપર ચર્ચા ને ભાષણોની મનાઈ કરવાનું ધોરણ સર્વથા અયોગ્ય નથી.

જે સૂચનાઓ કેવળ સમય ગુમાવનારી (Dilatory Motions) હોય છે, જેનો ઉદ્દેશ કેવળ ચર્ચાનો નિર્ણય ન લાવી શકાય એવો હોય, તે લંબાય કે તેમાં ડખ્તો ઉભી થઈ સભા સ્થગિત કરવાનો હોય તો એવી સૂચનાઓનું નિયંત્રણ હોવું અત્યંત ઈષ્ટ છે. માટે ચર્ચા તહકુખી રાખવી અગર ચર્ચા શરૂ થઈ ગયા પછી સભા તહકુખી રાખવી-એ સૂચના ઉપરનું ભાષણ સૂચનાના વિષય પુરતું જ મર્યાદિત હોવું જોઈએ. લોકમતનો અંદાજ લાવવા માટે ખોલ અમુક મુદત સુધી ફરતું રહેવું જોઈએ (Circulate)-આ સૂચના

સામાન્યતઃ તેજ સ્વરૂપની હોય છે. તે ઉપરનું બાપણુ તેમાં સમા-
યેલા વિષય પુરતું જ મર્યાદિત હોવું જોઈએ. એટલું જ નહિ પણ
અધ્યક્ષને જો એવું લાગે કે આવી સૂચના ઠેવળ નિયમનો ઉપયોગ
અને ગેરફાયદો ઉઠાવવાની દૃષ્ટિથી મૂકાયેલી છે તો એવી સૂચના મૂકતાં
ખરાખરા જ બાપણુ નહિ થવા દેતાં, તે માટે તુર્ત મત લેવા અગર
આવી સૂચનાને ગેરશિસ્ત ગણી તે મૂકવાની પરવાનગી પણ
યોગ્ય પ્રસંગે ન આપવી.

કાયદાનો મુદ્દો અગર આક્ષેપ ઉપસ્થિત થયો હોય તો તે
માટે બોલવાનો બધાને હક્ક છે. મુખ્ય પ્રશ્નની ચર્ચામાં એવા સમા-
સદે બાપણુ કયું હોય તો તેથી આ હક્ક નષ્ટ થતો નથી. અર્થાત્
આ પ્રશ્ન ઉપર ચર્ચા થવી જોઈએ એવું અધ્યક્ષ જો જાહેર કરે તોજ
આ હક્ક પ્રાપ્ત થાય છે. નહિ તો નહિ. જે શખસે આક્ષેપ લીધે
હોય તેણે ચર્ચામાં ભાગ લીધો માટે આક્ષેપ લેવા માટે તે ઉભો જ
ન રહી શકે એમ ન કહેવાય. આ આક્ષેપ મમે તે સભાસદ
લઈ શકે છે. એ ઉપર બાપણુ કરવાનું હોય તો માત્ર અધ્યક્ષની
પરવાનગી સિવાય ન થઈ શકે. અધ્યક્ષ બાપણુ કરવા માટે પરવા-
નગી આપે તો પ્રત્યક્ષ આક્ષેપ શો છે અને તે કયા નિયમ પ્રમાણે
લેવામાં આવે છે એટલું જ કહી શકાય.

૬. અધ્યક્ષના નિર્ણય ઉપર ચર્ચા થાય નહિ:

અધ્યક્ષના નિર્ણય બાબત વિરોધાત્મક કે ટીકાત્મક ઉલ્લેખ-
વાળું બાપણુ જે પ્રમાણે વક્તા નહિ કરી શકે તેવી રીતે અધ્યક્ષે
આપેલો નિર્ણય એ ચર્ચાનો વિષય થઈ શકતો નથી. સભાનિયમન
અને સભાસંચાલન માટે અધ્યક્ષ જે નિર્ણય કરે તે આખરનો
હોય છે. નિયમનો અર્થ કરવાનો અધિકાર અધ્યક્ષને છે. તે જે
અર્થ કરે અગર નિર્ણય આપે તેની અમાન્યતા સભામાં થઈ ન
શકે. આપેલો નિર્ણય ભૂલ ભરેલો હોય તો તે બાબત ન્યાયની કોર્ટ-
માં પમલાં લેવાં. તે નિર્ણય ઉપર તે વખતે ત્યાં ચર્ચા કરવાનો

અધિકાર સભાને નથી. નારાજ થએલા સભાસદોએ સભાતહકુમીની સૂચના મૂકવી અને તેઓ બહુમત મેળવે તો સભા બંધ પણ પાડી શકાય. જરૂર જણાય તો તેમણે સભાત્યાગ કરવો. નિયમ પ્રમાણે અધ્યક્ષની વિરૂદ્ધ અવિશ્વાસનો કે તેના જેવો કાર્પ દરાવ આવે ત્યારે જ તેમણે આપેલા નિર્ણય માટે ચર્ચા થઇ શકે છે. અન્ય પરિસ્થિતિમાં તેમણે આપેલો નિર્ણય ચર્ચાનો કે નિષેધાત્મક ઉલ્લેખનો વિષય થવા દેવો અયોગ્ય છે. “અધ્યક્ષે સાર્વજનિક સંરક્ષણ બીલ (Public Safety Bill) ઉપર આપેલો નિર્ણય નિયમના મુખ્ય હેતુથી વિરૂદ્ધ છે ને સભામાં નિયમનો અર્થ કરવાનો હક્ક અધ્યક્ષને હોવા છતાં તેમણે કરેલો અર્થ સરકાર સ્વીકારતી નથી અને તે સ્વસ્થ પણ બેસી રહી શકે નહિ. સરકારે નિયમ બદલવાનું દરાવ્યું છે.”—એવી ઘોષણા ગવર્નર જનરલ લોર્ડ હેલીફેક્સે વિધિમંડળ આમળ ભાષણ કરતી વખતે કરેલી. તે ઉપર અધ્યક્ષ પટેલે એવી તકરાર કરી કે એવો ઉલ્લેખ અયોગ્ય છે અને વિધિમંડળની સભામાં એવો ઉલ્લેખ કરવો તે અધ્યક્ષનું અને સભાનું અપમાન કરવા કરવા જેવું છે. અધ્યક્ષના અધિકાર ઉપર અને સ્વાતંત્ર્ય ઉપર આવી ઘોષણાથી અતિક્રમણ થાય છે—એવી દલીલો કરવામાં આવી. આ ભાષણ પછી ગવર્નર જનરલે પત્ર લખી નીચેની મતલબનો ખુલાસો કર્યો:

“અધ્યક્ષના નિર્ણય ઉપર ટીકા કરવી અમર તે માટે નિંદા કરવી ગેરવ્યાજબી છે, એ તત્ત્વ ગવર્નર જનરલને માન્ય છે અને તેમના ભાષણનો અર્થ તેવો કરવા દેવા માટે તેમને ધણો જ ખેદ થાય છે. સભામાં નિયમોનો અર્થ કરનારો, વ્યવસ્થા રાખનારો, અધ્યક્ષ એ એક જ અધિકારી છે એવું જો અધ્યક્ષનું કથન છે તે ગવર્નર જનરલને માન્ય છે”. અધ્યક્ષ જો ગેરશિસ્તથી વર્તે તો નિયમ પ્રમાણે સભા પોતાની હકુમત ચલાવશે. નહિ તો સભાની કામની પદ્ધતિ બાબત, નિયમ બાબત—અધ્યક્ષ એ એક જ અધિકારી છે ને

તેના નિર્ણય ઉપર તુર્ત ચર્ચા થવા લાગે ને સભામાંના બહુમતથી તે રદ થવા લાગે તો અનર્થ અને અવ્યવસ્થા પ્રાપ્ત થશે. સભામાંના બહુમતના જોર ઉપર ઠરાવ પસાર થઈ શકશે એટલું જ નહિ પણ કોણે બોલવું, કેટલું બોલવું, શું બોલવું—આ બાબતના બધા નિર્ણયો બહુમતથી ક્ષેવાશે તો અદ્ય મત ધરાવનારને અન્યાય થશે ને યોગ્ય અને સાંગોપાંગ ચર્ચા અશક્ય થઈ નાના પ્રકારના મતોનો આવિષ્કાર થઈ જે સભામત બનાવવાનો હોય છે તે પ્રમાણે ન બનતાં ચર્ચા એકતરફી થઈ નિર્ણય થશે. વિચારવિનિમય થઈ સભાનો નિર્ણય થયો છે એવું કહેવાશે નહિ. ટૂંકામાં સભાનો ને ચર્ચાનો મુખ્ય ઉદ્દેશ નિષ્ફળ જશે. માટે બધાને ન્યાય મળે, સભાના કામમાં વ્યવસ્થા, સબ્યતા ને સમાધાન રહે એ હેતુથી સભાના નિયમન અને સંચાલન માટેના આખરના અધિકાર પ્રમુખને હોવા ઈષ્ટ તથા આવશ્યક છે. આ બાબતના તેમણે આપેલા નિર્ણય સભાએ હેવટના મળુવા જોઈએ.

૭. કાગળ-પત્રમાંનો ઉલ્લેખ :

બાપણુ માટે જે મર્યાદા ઉપર કહેલી છે તે મર્યાદા ચર્ચા ઉપર હોય છે. બાપણુમાં જે ઉતારાઓ કે કાગળનો ઉલ્લેખ આવશે તે ગ્રંથ અગર કાગળપત્રો બધા સહેજે બતાવી શકાય તેવા પ્રકારના હોવા જોઈએ.

જે ગ્રંથ પ્રસિદ્ધ થયેલો હોય તે માટે તો પ્રશ્ન ઉપરિચિત થતો જ નથી, પણ જે ગ્રંથ ડેરિપોર્ટ અપ્રસિદ્ધ કે ગેરકાયદે પ્રસિદ્ધ થયેલો હોય એમાંના ફકરાઓ વાંચી બતાવવા ચર્ચાની દૃષ્ટિથી અયોગ્ય છે. જે સાધન સામગ્રી એક સભાસદ મેળવી શકે છે તે દરેકને મળવાની તક હોવી જોઈએ, તેમજ ખાનગી કાગળો કે દસ્તાવેજોમાંથી જે કંઈ વાંચી બતાવવું હોય તો તેવા કાગળપત્રો વાંચનારે સભા આગળ મૂકવા જોઈએ. કાગળ ગુપ્ત કે ખાનગી સ્વરૂપના છે અને તે કારણે સભા આગળ ન મૂકતાં તે ઉપર અધિકાર રાખી જો વિધાનો કરી દેવામાં આવે તો સભા આગળ અન્યાય

થયેલો ગણાય. સભા આગળ કાગળ ધરવો હોય અને પૂરા જોશથી વિધાનો કે વક્તૃત્વ કરવાનું હોય તો એવો કાગળ પૂરો વાંચી અતાવવો જોઈએ કે સભા આગળ મૂકવો જોઈએ. આમાંનો અધો મજકુર સભાસદોએ જાણવો જોઈએ. તે ખરો છે કે ખનાવટી છે તેની પરીક્ષા કરી શકાય તેવી પરિસ્થિતિ હોવી જોઈએ. સભા એ ન્યાયાલય જેવી નિર્ણય કરવાની એક અગત્યની ઘટના છે, માટે ન્યાયાલયમાં દાખલ ન કરવામાં આવેલા કાગળોનો ઉલ્લેખ જેવી રીતે કરી શકાતો નથી, તેવીજ રીતે સભાનું પણ હોવું જોઈએ. વિધિમંડળમાં આ નિયમને કેટલીક મર્યાદા છે. જે કાગળપત્ર સાર્વજનિક હિતની દૃષ્ટિથી સભા આગળ મૂકવા ઇષ્ટ નથી તેનો ઉલ્લેખ કરવામાં આવ્યો હોય તો પણ તેવા કાગળો સભા આગળ મૂકાતા નથી. તેમજ સરકારનો ગુપ્ત પત્રવ્યવહાર, ખાતામાં અરસપરસ થયેલો પત્રવ્યવહાર, સરકારને મળેલી કાયદાપંડિતોની સલાહ અગર અન્ય કોઈ સલાહ કે મસલત-તે બાબતોનો ઉલ્લેખ થાય છતાં પણ સરકાર તે બાબતના કાગળો વિધિમંડળ આગળ મૂકતી નથી. આવો જ રિવાજ બ્રિટિશ પાર્લામેન્ટમાં છે. તેમજ જે કાગળો ખાનગી સ્વરૂપના કારણે ન્યાયની ઠોટમાં દાખલ થઈ શકતા નથી તેવા કાગળો વિધિમંડળમાં દાખલ કરવા ફરજ પાડી ન શકાય. તો પણ ન્યાયની દૃષ્ટિથી અને યોગ્ય પ્રમાણમાં ચર્ચા થવા માટે જે કાગળોનો ઉલ્લેખ કરવામાં આવ્યો હોય તે કાગળો સભા આગળ આવવા જોઈએ એવું જે ધોરણ છે તેને સાર્વજનિક દૃષ્ટિથી જ માન્ય કરવામાં આવ્યું છે. જે કાગળો સભા આગળ ન મૂકાય તે કાગળો આ સર્વસાધારણ તત્ત્વને અપવાદ ગણાય. આ અન્યાયથી કેટલાક કાગળો સંસ્થાના હિતની દૃષ્ટિથી આગળ ન આવવા દેવા જેવા હોય તો તે બાબત ઉલ્લેખ કરવા દેવો પણ તે કાગળો સભા આગળ ન લાવવા દેવા એવો નિર્ણય અધ્યક્ષ કરી શકે છે. વિધિમંડળમાં આ ઉપરાંત કયા કાગળો સભા આગળ લાવવા દેવા ને કયા કાગળો ન લાવવા દેવા

તે આગતનો અધિકાર તેમને આપવો ઇષ્ટ છે. કેવળ સત્તાધીશ પક્ષે ફેટલાક કાગળોનો ઉલ્લેખ કરવો ને તેવા કાગળો સભા આગળ મૂકવા અનિષ્ટ છે એવું કહી તે આગતની માગણી નામંજૂર કરવી એ આગત અયોગ્ય ગણાય.

૮. ડબ્બો :

બાપણ ઉપર ને ચર્ચા ઉપર જે મર્યાદાઓ સર્વમાન્ય થયેલી છે તેમાંના મુખ્ય હેતુ ચર્ચા બંધ કરવાનો હોતો નથી પણ તેમાં વ્યવસ્થા અને ન્યાય સચવાય એ હેતુથી જ આ મર્યાદાઓ નક્કી કરવામાં આવેલી હોય છે. તમામ પ્રકારના વિચારો સભા આગળ આવે, અનેક પ્રકારના મતોની સ્પષ્ટતા થાય અને અદ્યમત ધરાવનારને અન્યાય થાય નહિ, એ માટે બધાને યોગ્ય તક મળે એવું સભા-સંચાલન હોવું જોઈએ. બાપણ સ્વાતંત્ર્ય એટલે ટંટોફિસાદ કરવાનું સ્વાતંત્ર્ય નથી. આ વાત સભાસદોએ સ્વીકારવી જોઈએ. જેમ બહુ-મતી પક્ષે સહિષ્ણુતા અતાવવી જોઈએ એ વાત જેટલી ખરી છે તેટલી જ અદ્યમતવાળા પક્ષે સારી અભિરુચિ અતાવવી એ વાત પણ ખરી છે. સભાના અને સંચાલનના નિયમો બહુમતવાળાના હાથમાં જેમ જુલમ કરવાનું એક સાધન થઈ પડે છે તેવી જ રીતે સભામાં ડબ્બો ઉભી કરવી અને સભાનું કામ નિષ્કારણુ લંબાવવાનો પ્રયત્ન કરવો એ પણ એક શસ્ત્ર અદ્યસંખ્યાંકોના હાથમાં હોય છે. સેંકડો ઉપસૂચનાઓ મૂકવી, ઘડીએ ઘડીએ તલકુખીની સૂચનાઓ મૂકવી, દરેક પ્રશ્ન ઉપર પોલ માગવો, શક્ય હોય તેટલા વધારે ઇસમોએ અને શક્ય હોય તેટલો વખત વધારે બાપણો કરવાં આ બધું નિયમમાં રહી કરી શકાય છે ને કરાય છે પણ ખરું. આથી વિરુદ્ધ ઠરાવને અનુમોદન મળતાં જ તે ઠરાવમાં મત લેવા જોઈએ એવી સૂચના મૂકવી, ચર્ચા ન થવા દેવી, ઠોરમ તોડવું, મહત્ત્વના અને જરૂરી પ્રશ્ન માટે સાધારણ નિયમ બાજુએ મૂકી ઉતાવળથી કામ કરી લેવું-આ બધી આગતો પણ નિયમની કક્ષામાં રહી કરી શકાય છે. નિયમોનો દુરુપયોગ થાય નહિ, અને

સભાસદ નિયમના આધારે સભાકાર્યમાં ઉપસ્થો હોવી કરે નહિ તે તરફ લક્ષ રાખવાનું કામ અધ્યક્ષનું છે અને જ્યારે વક્તાના અનિષ્ટ હેતુ વિશે અધ્યક્ષની ખાત્રી થઇ હોય તે પ્રસંગે તેમણે ચર્ચાને મર્યાદા મૂકવી જોઇએ. પ્રથમ કહી ગયા પ્રમાણે જાણીજોઇને ઉપસ્થો હોવી કરનાર વક્તાને ભાષણ અંધ કરવા માટે પણ અધ્યક્ષે હુકમ કરવો જોઇએ. સૂચના માટે એકદમ મત લેવા જોઇએ અને યોગ્ય પ્રસંગે સૂચના કે ઉપસૂચના મૂકવા માટે જ પરવાનગી ન આપવી જોઇએ. નિર્ણય પ્રમાણે નહિ વર્તનાર સભાસદને સભા છોડી જવા કહેવાનો તેમજ જો સભામાં તે તે પ્રમાણે ન કરે તો તેવા સભાસદને હાંકી મૂકવાનો હક અધ્યક્ષને છે.

૯. ગેરવર્તન :

સભામાં શાન્તિ જળવાય એ દૃષ્ટિથી જરૂરી તેટલી મર્યાદા નક્કી કરવાનો અધિકાર અધ્યક્ષને છે. અસબ્ય વર્તન કરનાર સભાસદને, ગુંડાગીરી કે તોફાન કરનાર સભાસદને સભામાંથી હાંકી મૂકવાનો અધિકાર દરેક અધ્યક્ષને હોવો ઇષ્ટ છે અને આ અધિકાર સર્વમાન્ય છે. કેટલાક પ્રસંગે અપરાધી સભાસદનું સભાસદત્વ કેટલીક સુદત સુધી રદ કરવાનો અધિકાર પણ અધ્યક્ષને હોવો ઇષ્ટ હરે છે. એક દિવસ પૂરતું સભાસદત્વ રદ કરવાનો અધિકાર અધ્યક્ષને હોવો જોઇએ પણ તે કરતાં વધારે સુદત સુધી જો તે રદ કરવાનું હોય તો તેવું કરવા માટે સભાની સંમતિ હોવી જોઇએ અને સભા તે યામતનો યોગ્ય નિર્ણય આપી શકે તે માટે અપરાધી સભાસદને જરૂરી ખુલાસો કરવાની તક આપવી જોઇએ. સાધારણ રીતે ગુન્હેગારના ગુના માટેની ચોક્કસ થાય તે સિવાય કે અપરાધી સભાસદને પોતાનું કથન સભા આગળ મૂકવા તક આપ્યા સિવાય સભાએ તે યામતનો નિર્ણય કરવો નહિ.

૧૦. કાલ મર્યાદા :

સભાસદના-વ્યક્તિગત સભાસદના-ભાષણ માટે અને દરેક

વિષયની ચર્ચા માટે કાંઈક પણ કાલમર્યાદા રહેવી યોગ્ય છે. સાધારણ રીતે ઠરાવ મૂકનારે ૨૦ મિનિટ કરતાં વધારે બોલવું નહિ અન્ય વક્તાઓએ પંદર મિનિટ કરતાં વધારે બોલણુ લંબાવવું નહિ. ન્યાં જવાબ આપવાને અધિકાર હોય ત્યાં જવાબરૂપે કરવાનું બોલણુ વક્તાએ પંદર મિનિટમાં પૂરું કરવું. ચર્ચિત વિષયના તરુ તરીકે જે પ્રસિદ્ધ સભાસદો અને પક્ષ-પ્રમુખો હોય તેઓને જે વધારે વખત આપવામાં આવે તો ચર્ચાને બાધ નહિ આવતાં ચર્ચા સારી રીતે થાય છે. જે બોલણુ સભાને પસંદ હોય તે બોલણુને વખત જે વધારે લંબાવવા દેવામાં આવે તો તેટલા માટે અધ્યક્ષ ઉપર કોઈ આક્ષેપ હેતુ નથી. કાલમર્યાદા હોય તો અણુગમતું બોલણુ પણ શ્રોતાઓ સાંભળે છે. તાળીઓ પાડવાથી કે જુમાણુમ થઈ બોલણુ પૂરું થાય તે કરતાં બોલણુ કરવાની મર્યાદા પૂરી થઈ તે કારણે તે પૂરું કરવું, આ ધોરણુ સદ્ભિરૂચિ અને સદ્વિજ્ઞતા બતાવે છે. કાલમર્યાદા હોય માટે ગમે તે બોલવાનો હક્ક પ્રાપ્ત થતો નથી, તો પણ અદ્યપત ધરાવનાર વક્તાને અધ્યક્ષ જે વધારે તક આપે તો ચર્ચામાં કટુતા ઉત્પન્ન થતી નથી. નિદાન તે ઓછી થાય છે. શ્રોતાઓ વિરૂદ્ધ હોય બોલણુને માટે નિયમિત વખત અને તેમાં પણ કડક નિયંત્રણુ થાય તો વક્તા વધારે ચીડાઈ જવાની શક્યતા હોય છે. મનમાંનો ઉકળાટ કાઢી નાખવા દેવાથી વક્તા રાજ થાય છે અને શ્રોતાઓ પણ આનંદ પામે છે. તો પણ બોલણુ ગ્રામ્ય અને અસભ્ય થશે નહિ તે બાબતની કાળજી અધ્યક્ષે રાખવી જોઈએ.

કેટલીક વખતે ચર્ચાનો વિષય મહત્ત્વનો હોય છે. તે વખતે બોલણુની કાલમર્યાદા વધારવી કે કાલમર્યાદા સમૂળગી નહિ રાખવી તે પણ ઇષ્ટ હરે છે. એવા પ્રસંગે પ્રસંગ જાણી વક્તાએ બોલણુ કરવું જોઈએ અને પુનરૂક્તિ અને અપ્રસ્તુત મુદ્દાઓ તેમણે વર્જ્ય કરવા જોઈએ. વક્તાએ આ વાત લક્ષમાં રાખવી જોઈએ કે તે શ્રોતાઓના મનને કંટાળો ઉપજાવે તેવું બોલણુ કરી તેમનું મન

આકર્ષી શકે નહિ. ઉભુ રહેવું, ગરદન ટટાર કરી બાપણુ કરવું અને ન્યાયાધીશ ઝોકાં લેવાની શરૂઆત કરે તે પહેલાં જ બાપણુ પુરું થાય તો જ તે પ્રભાવી હરે છે-એ જ ઉપદેશ સભામાંના વક્તાઓને પણ લાગુ પડે છે. (Stand up, speak up and bring your argument to a close, before the learned judge to dose). વિષયનું મહત્ત્વ જાણી જ્યારે બાપણુને કાલમર્યાદા રાખવામાં આવેલી હોતી નથી ત્યારે તે ધોરણુ જ અયોગ્ય હરવાનો પ્રસંગ ન આવે એવી રીતે વિષયની ચર્ચા થવી જોઈએ. કાલમર્યાદા વધારતી વખતે કે દૂર કરતી વખતે સભાની પ્રથમ સંમતિ લેવી ઇષ્ટ છે ને તેવો રિવાજ પણ છે. તેવી જ રીતે જ્યાં કાલમર્યાદા નથી એવા વિષય ઉપર સભાની સંમતિથી કાલમર્યાદા મુકવી પણ ઇષ્ટ હોય છે અને તેવો રિવાજ પણ છે. વિષયની ચર્ચા શરૂ થતાં પહેલાં તે ચર્ચા કેટલા વખત મુધી ચાલુ રહેશે તેનો નિર્ણય જ્યાં નિયમ હોય ત્યાં તેવો પ્રસંગે અધ્યક્ષે સભાની સંમતિથી કરવો. જ્યાં નિયમ પ્રમાણે કાલમર્યાદા હોય છે ત્યાં પ્રસંગનું મહત્ત્વ જાણી પોતે થઇને યા સભાની સંમતિથી તે મર્યાદા વધારવી. જ્યાં નિયમથી કાલમર્યાદા નથી-દાખલા તરીકે વિધિમંડળના ખીલ ઉપરના બાપણુ પ્રસંગે-ત્યાં પણ જો બાપણુ અપ્રસ્તુત પુનરુક્તિપૂર્ણ યા બાપણુસ્વાતંત્ર્યનો દુરુપયોગ કરનાર, નિયમોનો દુરુપયોગ કરી જાણી જોઇને ડખત્ર કરનાર હોય તો યોગ્ય પ્રસંગે તે બંધ કરવા અધ્યક્ષે હુકમ આપવો.

કાલમર્યાદા છે તેથી ચર્ચા અધુરી ન રહે અને કાલમર્યાદા નથી માટે ચર્ચાનો અપયો ન થાય આ બંને આખતો અધ્યક્ષે યોગ્ય નિયંત્રણથી સાચવવી જોઈએ.

વ્યક્તિશઃ વક્તાના બાપણુની મર્યાદા હરાવવી એ જેવી રીતે ઇષ્ટ છે તેવી જ રીતે ચર્ચા આખતની મર્યાદા હરાવવી ઇષ્ટ છે. વિધિસિદ્ધ સંસ્થાઓ (Statutory Bodies)ની સભા વારે ધડીએ

ખોલાવવામાં આવે છે. તે ઉપરાંત એક વખત ખોલાવવામાં આવેલી સભા એક જ દિવસ ચાલે છે એવું નથી. આવી સભામાંના વિષય ઉપરની ચર્ચા માટે પણ કાલમર્યાદા મૂકવી ઇષ્ટ છે. જે સંસ્થાઓ ઇચ્છાસિદ્ધ હોય અને જેમની સભા વર્ષમાં એક બે વખત ભરાય છે તેવી સભામાં ચર્ચાકાલને મર્યાદા મૂકવી અત્યંત ઇષ્ટ છે. સહકારી સંસ્થા, વેપારી કંપનીઓની સભા, રાજકીય પક્ષોની સભા, વાંચનાલયો જેવી સંસ્થાઓની સભા-એવી સભાઓ રોજને રોજ કે વારાફરતી ખોલાવી શકાતી નથી. મદામંડળ (General body) ની સભા આખા વર્ષમાં બહુમાં બહુ એક બે વખત ભરાય છે અને તે પણ ૩-૪ કલાક કરતાં વધારે વખત કામ કરી શકતી નથી. આ વાત લક્ષ્યમાં લેતાં સભામાં આવનાર વિષય ઉપરની ચર્ચા અમર્યાદિત કાલ ચલાવવા દેવી અશક્ય છે. માટે એવી સભાઓમાં દરેક વિષયની ચર્ચાની શરૂઆત કરતાં પહેલાં સદરહુ વિષય ઉપર કેટલા વખત સુધી ચર્ચા ચાલી શકે તે બાબત અધ્યક્ષે સભાની સંમતિથી ઠરાવવી, યા દરેક વિષયને માટે કેટલો વખત આપવામાં આવશે તે ઠરાવી લેવું અને નક્કી વખત પૂરો થતાં ચર્ચા અંત કરી પ્રશ્ન જે સ્થિતિમાં હોય તે સ્થિતિમાં જ તે બાબત માટે મત લેવા. નક્કી કરેલો વખત (Allotted time) પૂરો થતાં જ ચર્ચામંદીની સૂચના મૂકવાની જરૂર હોતી નથી. ચર્ચામંદી ક્યારે કરવી એ બાબતનો વખત પ્રથમથી જ નક્કી કરવાથી આ સવાલ ઉભો થતો નથી. નક્કી કરેલા વખતમાં મુખ્ય પ્રશ્ન અને તે ઉપરની ઉપસૂચના આ બધી બાબતોનો વિચાર થવો જોઈએ. વક્તાઓએ કયા ક્રમથી બાબતો કરવું, તે ક્રમ અધ્યક્ષે ન્યાયબુદ્ધિથી ઠરાવવો જોઈએ. ઘણી વખતે વિષયની ચર્ચા માટે નિયમમાં કાલમર્યાદા નક્કી કરવામાં આવેલી હોય છે. કેટલીક સંસ્થાઓમાં કાર્યકારી મંડળનો ઠરાવ પસાર થયા પછી વ્યક્તિગત સભાસદનાં કામ હાથ ઉપર લેવામાં આવે છે અને તે માટે નિશ્ચિત વખત આપવામાં આવેલો હોય છે. નિશ્ચિત કરેલા વખતમાં નોટલી

અને જેટલા વિષયની ચર્ચા થઈ શકે તેટલી જ ચર્ચા કરી શકાય અને વખત પૂરો થતાં જ ચર્ચા પણ પૂરી થશે.

વિધિમંડળોમાં કેટલાક વિષયોની ચર્ચા બાબત કાલમર્યાદા નિયમમાં જ હોય છે. અંદાજપત્રક ઉપરની ચર્ચા નિશ્ચિત દિવસ સુધી ચાલે છે. માગણીઓ ઉપરની ચર્ચા અમુક દિવસમાં પૂરી થવી જોઈએ એવું ધોરણ છે. વખત પૂરો થતાં જ ચર્ચા અંધ થાય છે અને જેનો નિર્ણય ન થયો હોય તેવી માગણીઓ માટે અધ્યક્ષ એક પછી એક મત લે છે. માગણીઓ મૂકવામાં આવે છે અને તુર્ત તે બાબત અધ્યક્ષ મત લે છે. એવું કરવા સારૂ ચર્ચાંદીની સૂચનાની આવશ્યકતા નથી. તેમ જ તે વખતે સભાતદ્વયની સૂચના યા અન્ય ગમે તેવી સૂચના યા ઉપસૂચના અધ્યક્ષ સ્વીકારતો નથી. આપવામાં આવેલા વખત (Allotted-time) માં ચર્ચા પૂરી થવી જોઈએ અને તે પ્રમાણે જો તે પૂરી ન થાય તો ઉપર કહેલી રીતે તે પૂરી કરવામાં આવે છે અને સભાનો નિર્ણય લેવામાં આવે છે. આ પદ્ધતિને રમુજથી guillotine કહે છે. અંદાજપત્રક ઉપરની ચર્ચા માટે જેવી રીતે મર્યાદા હોય છે તેવી જ રીતે નાણાંકીય વ્યવસ્થાના બીલ માટે રીવાજ હોતો નથી. નાણાંકીય વ્યવસ્થા માટેના બીલ (Finance Bill) ઉપરની ચર્ચાની મર્યાદા હોતી નથી. કારણ તે બીલ હોય છે જે પસાર થઈ તેને કાયદાનું સ્વરૂપ પ્રાપ્ત થવાનું હોય છે. નિશ્ચિત સ્વરૂપનો તાત્કાલિક સાર્વજનિક મહત્ત્વનો પ્રશ્ન હોય તો તેની ચર્ચા માટે સભાતદ્વયની ઠરાવ લાવી શકાય છે અને તે ઉપરની ચર્ચા બે કલાકમાં પૂરી થવી જોઈએ એવો નિયમ છે. આ કાલમાં ચર્ચા જો પૂરી ન થાય તો તે વિષય અનિર્ણિત રહે છે અને તે ફરી સભા આગળ મૂકી શકાતો નથી.

૧૧. સભામાંનું વર્તન :

નિશ્ચિત વિષયનો વિચાર કરવા માટે એકત્રિત થયેલા સભા-

સદોનું મિલન એ જ ખરો અર્થ સમા શબ્દનો છે. જેવી મર્યાદાઓ ભાષણ કરનાર સમાસદે કેવી રીતે બોલવું, શું બોલવું, ક્યારે બોલવું, કઈ બાબત ઉપર ચર્ચા કરવી-તે માટે મૂકવામાં આવેલી છે તેવી જ મર્યાદાઓ સમાનું કાર્ય સફળ થાય તે હેતુથી સાંભળનાર સમાસદો ઉપર પણ મૂકવામાં આવે છે. અધ્યક્ષ, વક્તાઓ, એ બધાજ નિયમોથી બદ્ધ હોય છે. જે સમાસદ હોય તે સમામાં ઉપસ્થિત થતાં તેમાં ભાગ લેવાનો અધિકારી થાય છે. સાર્વજનિક સમામાં જાહેર આમંત્રણથી હાજરી આપનાર શ્રોતાઓ તે સમાના સમાસદ હોય છે. સંઘટિત ને નિયમથી ચાલનારી સમાનું સમાસદત્વ એ કાંઈ તે સમામાં કેવળ હાજર રહ્યા હોય તેથી મળતું નથી. ઘટના પ્રમાણે અરજ કરી સમાસદ થવું જોઈએ યા એકાદ ભાગ (share) લઈ અગર ચૂંટણીમાં ચૂંટાઈને આવવું જોઈએ. એક વખત સમાસદ થઈ ગયા પછી જ્યાં સુધી નિયમ પ્રમાણે સમાસદત્વ કાયમ છે ત્યાં સુધી સમામાં હાજર રહેવાનો અને તેમાં ભાગ લેવાનો અધિકાર તે ધસમને છે. સમામાં હાજર રહેવાનો ને તેમાં ભાગ લેવાનો હક્ક પણ તે સમાસદે નિયમ પ્રમાણે વાપરવો જોઈએ. જ્યારે સમાસદ વક્તા ન હોય તે વખતે તેમણે પોતાની જગાએ બેસી રહેવું જોઈએ અને શાંતિ જળવવી જોઈએ. સમાસદો જો અંદર અંદર વાતો કરવા લાગે તો વક્તાનું ભાષણ સંભળાશે નહિ અને ચર્ચાને ખામી પહોંચશે. જે સમાસદો કેવળ શ્રોતાઓ હોય છે તે સમાસદોએ સમા ચાલુ હોય તે વખતે સમારથાનમાં એક જગાએથી બીજી જગાએ નિષ્કારણ ફરવું જોઈએ નહિ. શક્ય હોય તો અધ્યક્ષ અને વક્તા વચ્ચેથી પસાર ન થવું. જો જવું જ હોય તો નીચે નમીને જવું કે જેથી વક્તાને ડખલ ન થાય. સમા ચાલુ હોય તે વખતે વારંવાર સમાગૃહ બહાર જવું અને ફરી પાછા આવવું નહિ. એવું કરવાથી સમાકાર્યમાં ડખલ ઉભી થાય છે. જે વખતે જરૂર હોય તે વખતે

જ પ્રવેશ કરવો અને તે પણ નિયમથી વખર અવાજે કરવું. વિધિમંડળમાં સભાગૃહમાંથી બહાર જનાર સભાસદ પ્રથમ પોતાની જગા ઉપર ઉભો રહે છે, અધ્યક્ષને નમીને નમસ્કાર કરે છે અને પછી સભાગૃહ છોડે છે. સભાગૃહમાં પ્રવેશ કર્યા પછી તે જરા નમીને અધ્યક્ષને પ્રણામ કરે છે અને પછી પોતાની જગાએ બેસી જાય છે. સભા ચાલુ હોય તે વખતે સભાગૃહમાં તેમણે શાંતિ રાખવી જોઈએ અને નિષ્કારણ હાથમાંના અખબારો ફડફડાવી અવાજ કરવો નહિ. ખરેખર સભાસદોએ ચાલતી ચર્ચા સાંભળવી જોઈએ અને તે વખતે તેમણે કાંઈપણ વાંચન ચાલુ રાખવું ન જોઈએ અને જો વાંચવું જ હોય તો તે પુસ્તક જીયું પકડી મોટેથી વાંચવું નહિ. જેને ભાષણ કરવું હોય તેણે તૈયાર થવા માટે જરૂર વાંચવું; પણ તે મનમાં વાંચવું અને જે તરફ ધ્યાનનું લક્ષ ન ખેંચાય તેવી રીતે વાંચવું. જે તેમના વાંચન તરફ અન્ય સભાસદનું લક્ષ ખેંચાય તો સભાના કાર્યમાં અશાંતિ ઉત્પન્ન થાય છે.

સભાગૃહમાં સભા ચાલુ હોય તે વખતે ભેગા થઈ ઉભા રહેવું નહિ. સભા ચાલુ હોય તે વખતે સર્વ સભાસદોએ બેસવું જોઈએ અને એકલા વક્તાએ ઉભા રહી ભાષણ કરવું જોઈએ. સભા ચાલુ હોય તે વખતે સીગારેટ પીવી, ચદા પીવી, યા અન્ય પીણાં પીવા અને કાંઈપણ ખાવું એ બાબત શિષ્ટસંમત નથી. નરેન્દ્ર મંડળમાં ખાવું, પીવું, તમાકુ પીવી-એ બાબતમાં બધાને સભા ચાલુ હોય તે વખતે કરવા છૂટ હોય છે. તેથી સભાસદનું લક્ષ કામકાજના કાગળો ઉપર નહિ રહેતાં કેક તથા કેળાં વગેરે ખાવાની વસ્તુઓમાં તેમનું મન રમમાણુ થાય છે. અને તે સભાને ક્ષુધાશાંતિભુવનનું સ્વરૂપ આવે છે. યોગ્ય વાતાવરણ સિવાય સારી ચર્ચા થઈ શકે નહિ. બીજા કાંઈ વિધિમંડળમાં આવી પરવાનગી નથી. આ સગવડ બધાને અપાય તો પાણી યા અન્ય પીણાં લઈ આવનારાઓની આવ-જા શરૂ થાય છે અને સભાનું કામ શરૂ થઈ શકતું નથી. સભાગૃહની

પાસે, પણ સભાગૃહની બહાર, પીછાએ. યા તમાકુ પીવાની જગા હોવી જોઈએ. સભા ચાલુ હોય તે વખતે બીડીએ પીવાની સગવડ અપાય તો સભામાં પ્રકાશના બદલામાં બધી જગ્યાએ ધુમાડો જોવામાં આવશે.

કેટલાંક વિધિમંડળમાં મતગણતરી વખતે (during division) સભાસદને બીડી પીવાની છૂટ હોય છે. મતગણતરી જો પ્રત્યક્ષ સભાગૃહમાં થતી હોય તો આ પરવાનગી પણ અપાતી નથી. મતગણતરી માટે સભાસદને મત આપવાની ઓરડી (voting lobby) માં જો જવું પડતું હોય તો જ આ સગવડ અપાય છે. કારણ આવા પ્રસંગે સભા આગળ બીજું કામ હોતું નથી. સભાસદો મત આપવા માટે જાય છે. જરાક અનાપચારિક વાતાવરણ ઉત્પન્ન થાય છે. આ અપવાદ છોડી દેઈએ તો સભાસદ ગમે તેટલા મોટા દરજ્જાના હોય તો પણ તેમણે આ નિયમ પાળવો જોઈએ. સભાના અધ્યક્ષને પણ આ નિયમ લાગુ પડે છે. સભાની પ્રતિષ્ઠા રાખવાની ખરી જવાબદારી અધ્યક્ષ ઉપર છે. તેનું વર્તન આદર્શ હોવું જોઈએ.

દરેકને માટે મુકરર કરેલી જગ્યાએ સભાસદોએ બેસવું જોઈએ. જો જગા નિશ્ચિત કરવામાં ન આવેલી હોય તો સૌએ પોત-પોતાના જૂથમાં બેસવું. એક વખત એક જગા ઉપર બેઠા પછી સભા પૂરી થતાં સુધી તે જગા છોડવી નહિ. ઘડીએ ઘડીએ જગા બદલવાથી સભામાં નિષ્કારણ ડખલ થાય છે અને વક્તાઓનો ક્રમ ઠરાવતો વખતે અધ્યક્ષને ત્રાસ થાય છે. નિશ્ચિત જગા હોય તો કયું જૂથ ક્યાં આવેલું છે, કયો સભાસદ ક્યાં છે—તે બાબત અધ્યક્ષ બાંધી શકે છે. સામાન્યતઃ વિધિસિદ્ધ સંસ્થાના સભાગૃહમાં સભાસદને જગા મુકરર કરી આપવી એ ઇષ્ટ છે. વિધિમંડળમાં આ રિવાજ છે. દરેક પક્ષ માટે એક નિશ્ચિત ભાગ આપવામાં આવે છે; અને તે ભાગમાં તે પક્ષના લોકોએ કેવી રીતે બેસવું તે એવો પક્ષ ઠરાવે છે. આ બાબતની વ્યવસ્થાથી સભામાં સુલભતા આવે છે.

પોતાની તરફેણના કે વિરુદ્ધના કાણુ-એ આપતનું જ્ઞાન સમાસદોને સહેજે મળે છે; માટે સમાસદોની જગા મુકરર કરેલી હોવી જોઈએ. પણ જ્યાં એવું કરવું શક્ય ન હોય ત્યાં સમાસદે પોતાની બેસવાની જગા એક વખત નક્કી કર્યા પછી તે જગા સમા પૂરી થતાં સુધી છોડવી નહિ. મતગણતરી વખતે જ્યારે મતદાનની ઓરડીમાં જવાનું હોય તે વખતે ભેગા ઉભા રહી હળવા અવાજે બોલવા માટે ઘણાં-ખરાં વિધિમંડળમાં પરવાનગી હોય છે. એ જગા છોડી સમાગૃહમાં ભટકવું, ગરદી કરવી, ચર્ચા કરવી-એ માટે બંધી છે અને સમા-કાર્યની સફળતા માટે આવી બંધી હોવી ઇષ્ટ છે. પોત પોતાની જગા ઉપર દરેક સમાસદે સભ્યતાથી બેસવું જોઈએ. આડા ચર્ચ સુધ્ધ રહેવું, અવ્યવસ્થિત રીતે સભામાં બેસવું-એવી આપતો જો સમા ચાલતી વખતે કરાય તો તે સભાની અપ્રતિષ્ઠા કર્યા જેવું થશે.

જો ભાષણ સમાગૃહમાં થાય તે બધાંએ શાંતિથી સાંભળવું જોઈએ. વક્તાના ભાષણમાં વારંવાર એક ઉભા કરવી, એક પછી એક નિષ્કારણ સવાલ પૂછી હેરાન કરવા, વચમાં કાંઈ બૂમ પાડી વક્તાના વકૃત્વમાં ને વિચારપ્રવાહમાં નિષ્કારણ ધાંધલ ઉત્પન્ન કરવી, આ આપતો ખાસ ત્યાજ્ય છે. એક સરખા પ્રશ્ન પૂછવામાં આવે તો મુખ્ય પ્રશ્ન બાબતે રહી જાય છે અને ઘણી વખતે લડાઈનું વાતાવરણ ઉત્પન્ન થાય છે. વક્તા કોઈ સાક્ષી નથી કે તેની તપાસણી થવી જોઈએ. તેમના વિધાનો અને તેમની વિચારસરણી પસંદ ન હોય તો તે નાપસંદગી બતાવવા માટે લાગલાગટ હાથ પછાડવા, જુઓ પાડવી-એ વાતો શિષ્ટતાને સંમત નથી. પોતાની તીવ્ર નાપસંદગી બતાવવા માટે જરાક વખત સુધી સ્વાથ્ય છોડી જવું, આ એક પરિણામકારક ઉપાય છે. “ નીચે બેસો, ” “ બોલવા છો, ” “ શાખાશ્વ, શાખાશ ”-એવા ઉદ્દગારો યોગ્ય વખતે અને યોગ્ય પ્રમાણ-માં ઉચ્ચારવામાં આવે તો હરકત નથી. વક્તાની હાંસી કરવા માટે હસાહસ કરવી, તાળીઓ પાડવી, એ તેમનું અપમાન નથી.

પણ સભાનું અપમાન છે. આ વાત લક્ષમાં રાખવા જેવી છે. વક્તાને કાંઈ પ્રશ્ન પૂછવા હોય તો તે ઉભા રહી પૂછવા જોઈએ અને એવા પ્રશ્ન પૂછવા માટેની તક જો વક્તા નીચે બેસીને આપે તોજ સવાલ પૂછાય. પ્રશ્નો પણ એક સરખા પૂછવા અયોગ્ય છે. પ્રશ્ન ખરેખર પ્રશ્નના રૂપમાં જ જોઈએ. તેનું સ્વરૂપ વાદવિવાદાત્મક ન હોવું જોઈએ. તેવું હોય તો તે ખરેખર પ્રશ્ન રહેતો નથી, પણ તે એક પ્રકારનું ભાષણ થાય છે. જો હજી હોય તો પ્રશ્નના બદલામાં તેમણે ભાષણ કરવું ઈષ્ટ હરે છે. શ્રોતાઓના પ્રશ્નથી યા ધોષણથી યા ટીકાત્મક વાક્યથી થનાર ઉપશ્લેષથી ઘણી વખત ચર્ચાને ઈષ્ટ સ્વરૂપ આવે છે અને ચર્ચામાં પ્રસન્ન વાતાવરણ ઉત્પન્ન થાય છે. વિનોદી, માર્મિક, વિશેષ સ્પષ્ટતા કરનારી ધોષણ જો મુદ્દાસર હોય તો ઉપશ્લેષ ઉભી થતી નથી પણ તે બહુ જ ટૂંકા અને આકર્ષક શબ્દોમાં હોય તોજ તેની મજા છે. નહિ તો નિષ્કારણ તકરારો થવાનો પ્રસંગ આવે છે અને તેવું થવું અનિષ્ટ હોય છે. વક્તાને ભાષણ કરવામાં જે ઉપશ્લેષ ઉત્પન્ન થાય, તેવી ઉપશ્લેષ અધ્યક્ષે ન થવા દેવી જોઈએ. “ શેમ, શેમ ” એવી એક સરખી જૂમો પાડવી, એ રિવાજ બંધ કરવો જોઈએ, કારણ એવી જૂમો પાડવાથી ભાષણમાં ઉપલ ઉત્પન્ન થાય છે અને સભાશાંતિનો ભંગ થવાનો પ્રસંગ આવે છે. પક્ષભાવના ઉપશ્લેષથી તીવ્ર થઈ વાતાવરણ મક્કીન થાય નહિ તેની કાળજી અધ્યક્ષે લેવી જોઈએ. પણ માર્મિકતા અને હાજરજવાબીને યોગ્ય તક અપાય તો ચર્ચાથી ઉત્પન્ન થયેલી કટુતા ઓછી થાય છે. ખાંડ ઉપરની જકાત માટેના સવાલજવાબો ચાલતા હતા ને વાતાવરણ ગરમ થતું હતું. તે વખતે એક સભાસદે નીચે પ્રમાણેનું વાક્ય કહી વાતાવરણમાં ધણો જ ફેરફાર કરી નાખ્યો. તે સભાસદે કહ્યું કે, “ મોઢામાં ખાંડ હોવા છતાં નામદાર સભાસદો જો મીઠું બોલી ન શકે તો દેશી ખાંડનું ગળપણ ખરેખર ઓછું થયું છે કે શું ? ” મોઢરની ગતિ ઉપર નિયંત્રણ મૂકવું, એ વિષય ઉપર બોલનાર એક

મદ્રાસી વક્તા એટલી બધી હિતાવળથી બાપણુ કરતા હતા કે જે સમજવું સમાસદોને અશક્ય થઈ પડ્યું. આ વખતે એક સમાસદે ગંભીર રીતે કહ્યું કે, “બાપણુની ગતિ ઉપર સરકારે એકદમ નિયંત્રણ મૂકનાર બીલ લાવવું જોઈએ કારણ કે આવું બીલ બોકહિતાર્થે અત્યંત જરૂરનું છે.” આ રમુજી બાપણુ થતાં જ તેનું યોગ્ય પરિણામ થયું ને વક્તાના બાપણુની ગતિ ઓછી થઈ. “રાતદિવસ અમે સ્વરાજનું જ ચિંતન કરીએ છીએ”-આવા શબ્દો એક ડેવિસ પક્ષના પ્રમુખના મોઢામાંથી નીકળતાં જ, “તો પછી તમે સુતર ક્યારે કાંતો છો?”-આવો ટીકાત્મક પ્રશ્ન એક સમાસદે પૂછતાં જ વાતાવરણમાં એકદમ ફેર પડ્યો. દેશનું સંરક્ષણ સરકાર જેવી રીતે કરે છે તે કહેતી વખતે, “સૈન્ય, આરમાર, વિમાનો, આ બધું તૈયાર હોઈ તેના ઉપયોગ કરાય તો પૂરું સંરક્ષણ મળશે.”-એવું વાક્ય કહેતાં જ એક સમાસદે ટીકા તરીકે, “ભારતસંરક્ષણ કાયદાને ન્યાય આપો, કારણ કે સંરક્ષણનો ભાર તેના ઉપર વિશેષ પાડવામાં આવ્યો છે એવું લાગે છે”-આ વાક્યનો ઉચ્ચાર કરી, સારી રીતે મર્મભેદ કરી, સત્યનું આવિશ્કરણ કર્યું.

“નામદાર સમાસદ જનવરના પ્રસિદ્ધ ડોક્ટર છે”-એવું તેમની મશ્કરી કરવાના ધરાદાથી બોલવામાં આવતાં જ (કારણ સદરહુ ઇસિમ એક પ્રસિદ્ધ સરજન હતા) બીજા સમાસદે કહ્યું કે “હા તમારા ઉપર શસ્ત્રક્રિયા કરતી વખતે તો તેવા પ્રકારના ડોક્ટર હતા ખરા”-એવું મેણું મારતાં જ પહેલો સમાસદ બેસી ગયો અને સભામાં અસહ્ય બાપણુ કરવાનો પ્રસંગ ન આવ્યો. રમુજી ઠોટીકમ, માર્મિક આક્ષેપ, વ્યંજનાપૂર્ણ ઉદ્દેશ્ય-આ બાબતો બધાં સુધી સહ્ય બાપામાં કહેવાય છે ત્યાં સુધી એકાદ વક્તાએ જે ઠોઈ બાપણુ કર્યું હોય તો તે ડખલ માનવી કંઈ નથી. સભા વાદભૂમિ છે તેમજ રણક્ષેત્ર પણ કહેવાય. યોગ્ય હથિયારનો ઉપયોગ કરવાનો હક્ક વક્તાઓ તથા શ્રોતાઓ એ પ્રમાણે બંનેને હોય છે. અધર્મ યુદ્ધ

થતું નથી એટલી જ બાબત તરફ અધ્યક્ષે લક્ષ રાખવું જોઈએ. પાંડિત્ય ને માર્મિકતા જો સભામાં ન બતાવવી હોય તો તે ક્યાં આમળ બતાવવાની હોય ?

શાબ્દિક લગામથી પ્રત્યક્ષ મારામારીનો પ્રસંગ ઉભો કરવો નહિ. મુદ્દાઓના બદલામાં એક બીજાને ગદગદાવો મારવાનો પ્રસંગ ન આવે તેની અધ્યક્ષે કાળજી લેવી જોઈએ. આ કારણે વિધિમંડળમાં લાડી, કાડી, છત્રીઓ લઇ જવા મના કરેલી છે. તો પણ અનેક વખતે કોમન્સની સભામાં એક બીજાનાં માથાં ફેડવા માટે પુસ્તકોનો ઉપયોગ કરેલાનું જણાય છે. વિધિસિદ્ધ સંસ્થાઓમાં કાડી ને છત્રીઓ લાવવાની મનાઇ હોવી જોઈએ. અન્ય ઠેકાણે પણ આ પ્રકાર હોવો ઇષ્ટ છે.

સભામાં સભાસદોએ કયા પોશાકમાં આવવું એ બાબતમાં પણ કાંઈ મર્યાદા રાખવાની જરૂર છે. સ્થાનિક સ્વરાજ્યસંસ્થા અને વિધિમંડળોમાં તદ્દવિષયક નિયમો પણ હોય છે. સભા માટે જઈએ છીએ - એ દૃષ્ટિથી સભાસદોએ પોશાક ધારણ કરવો જોઈએ. જો એકાદ મહાત્માએ વિશિષ્ટ પદ્ધતિથી પોશાક ધારણ કર્યો હોય તો બીજાએ તેનું અનુકરણ કરવું જોઈએ એવું માનવું અયોગ્ય છે. આ મર્યાદા નક્કી કરતી વખતે વૈયક્તિક અભિરુચી કાયમ રાખી શકાય છે. કોર્ટ-કચેરીમાં જોટલી મર્યાદા સચવાય છે તેટલી જ તુલનાત્મક મર્યાદા સાચવવી જોઈએ. દેશકાલની પરિસ્થિતિ પ્રમાણે દરેક સભાસદે સમ્યક્તા-ભરેલો પોશાક વાપરવો જોઈએ એવો સંકેત હોવો જોઈએ. સભા એટલે કાંઈ કુંભમેળો નથી તેમજ તે યતિ, જતિ, વૈરાગીઓનો મેળો નથી, પણ સમ્યક્જનોનો સમુદાય છે, એવું સભાનું ખરું સ્વરૂપ છે એ બૂલી ન જવું જોઈએ.

ભાષણોની મર્યાદા રખાય, ચર્ચા નિયમાનુસાર થાય, સભામાં વ્યવસ્થા અને શાંતિ રહે, આ બધી વાતો દક્ષતાથી જોવાનું કામ અધ્યક્ષનું છે. આ વાતો બરાબર થાય તે માટે જરૂરી બધા અધિકારો નિયમથી અગર પ્રથા પ્રમાણે અધ્યક્ષને હોય છે. ગેરકાયદેસર

અગર ગેરશિસ્ત ભરેલી ગણાતી વાત જોતાંજ અગર કોઇએ તે તરફ ધ્યાન ખેંચતાં જ તેમણે તરત તેનો નિકાલ કરી તે પ્રમાણેનો અમલ કરાવવો જોઈએ. સભા સર્વસત્તાધીશ પણુ નિયમ પ્રમાણે ચાલવા-વાળી હોવાથી, સભા તરફથી પોતાના અધિકારની યોગ્ય અમલચમ્પવણી થાય તે માટે ધણી આગતોમાં અધ્યક્ષને અધિકારો આપવામાં આવે છે. આપવામાં આવેલા અધિકારક્ષેત્રમાં અને પરંપરાથી ચાલતા આવેલા અધિકારક્ષેત્રમાં તેનો નિર્ણય તે સભા પૂરતો છેવટનો હોય છે. સભા-સંચાલનના કામમાં તેણે આપેલા નિર્ણયો સભાસદોએ પાળવા જોઈએ; તેની આજ્ઞાઓનું પાલન કરવું જોઈએ. ન માનનારને સભામાંથી બહાર કાઢી મૂકવાનો અધિકાર તેને હોય છે. કોઇ પ્રસંગે તેને સભા-સદ્ તરીકે પણુ થોડા સમય માટે કમી કરવાનો અધિકાર હોય છે. સભાના નિયમો અમલમાં મૂકાય તે જોવાનું કામ તેનું છે અને તેને આટલે: અધિકાર હોવો ઇષ્ટ છે. જ્યાં નિયમ અગર સંકેત સ્પષ્ટ છે ત્યાં તેણે તે પ્રમાણે નિર્ણય આપવા જોઈએ. જ્યાં નિયમ લાગુ પડી શકતો નથી કે પ્રસ્તુત એવો કોઇ સંકેત નથી અગર જ્યાં તેને શો નિર્ણય આપવો એવી શંકા ઉત્પન્ન થાય છે, ત્યાં તેને સભાનો મત લઈ નિર્ણય આપવાનો અધિકાર છે. તેણે ઉપસ્થિત થએલી પરિસ્થિતિ સભા આગળ મૂકવી, ચર્ચા થવા દેવી, પણુ પોતે ચર્ચામાં ભાગ લેવો નહિ. સભાએ આપેલો મત સ્વીકારી તે પ્રમાણે નિર્ણય આપવો. નિયમ પ્રમાણે બધી સંસ્થાઓમાં વિધિમંડળો સાથે ઉપસ્થિત થયેલા કાયદાના મુદ્દા ઉપર અગર આક્ષેપો ઉપર કે કામકાજના પ્રશ્ન ઉપર (points of order) સભા પૂરતો નિર્ણય અધ્યક્ષે જ આપવો જોઈએ એમ હોય છે. તે પણુ વિશિષ્ટ પરિસ્થિતિમાં અધ્યક્ષને સભાનો મત લેવાનો અધિકાર છે. સભાએ આપેલો મત સ્વીકારી તે જ નિર્ણય આપે તે તેનો પોતાનો જ નિર્ણય હોય છે. ‘કૉમન્સ’ની સભામાં ઉપર પ્રમાણેની પ્રથા છે. કેટલીક વાર ઉપસ્થિત મુદ્દા પર સભામાં ચર્ચા થવા દઈ, ચર્ચાનું વલણ જોઈ, અધ્યક્ષે પોતાનો મત આપી નિર્ણય આપવો

ઈષ્ટ હોય છે. સભાનો પ્રત્યક્ષ મત લેવાય તો તે વધારે ઈષ્ટ હોય છે.

સૂચના પાછી ખેંચી લેવી:

હરાવ નિયમાનુસાર હોવો જોઈએ. જે કોઈ આમત સભા આગળ પ્રશ્ન તરીકે મૂકવામાં આવે તે નિયમાનુસાર હોવી જોઈએ. જે સૂચનામાંની ભાષા અસહ્ય અગર તો અણુછાજતી હોય, અગર નિયમાનુસાર અથવા અંશતઃ પણ નિયમાનુસાર ન હોય, તે જેમને તેમ મૂકવાની અધ્યક્ષ પરવાનગી આપશે નહિ. નિયમ પ્રમાણે હોય તો અધ્યક્ષે પરવાનગી આપવી. નિયમાનુસાર આણેલી સૂચના મૂકાઈ જઈ તેને રીતસર અનુમોદન (ટેકા) મળે એટલે તે સભા આગળનો પ્રશ્ન થાય છે. કેટલેક ટેકાણે સભા આગળનો પ્રશ્ન જે હોય તે અધ્યક્ષ વાંચી બતાવે છે અને પછી તેની ચર્ચા શરૂ થાય છે. એકવાર સભા આગળનો પ્રશ્ન થયો એટલે તે સભાની પરવાનગી સિવાય પાછો ખેંચી લઈ શકાય નહિ. તે પ્રશ્ન સભાના તાબાનો થાય છે. સભા તેનો સ્વીકાર કરે, નહિ કરે, તે ઉપર ઉદાપોદ કરે, જરૂર લાગે તો ફેરફાર કરે અગર તો પાછો ખેંચી લેવાની પરવાનગી આપે. સભા આગળના પ્રશ્ન પર અધ્યક્ષનો, મૂકનારનો અગર તો ટેકા આપનારનો પણ પછી હક્ક નથી. સભા આગળનો પ્રશ્ન હરાવ હોય કે ઉપસૂચના હોય, સભાની એકમતે સંમતિ મળ્યા સિવાય પાછો લઈ શકાય નહિ. એક પણ સભાસદ જો પાછો ખેંચી લેવાને નાકારે તો પરવાનગી મળે નહિ, અને પ્રશ્ન પર મતો લઈને જ તેનો નિકાલ કરવો પડે. જેણે સૂચના અગર ઉપસૂચના મૂકી હોય તેને જ તે પાછી લેવાનો અધિકાર છે. ટેકા આપનારને અગર અન્ય સભાસદને નથી. મૂકનાર પાછી ખેંચી લેવાની પરવાનગી માગે તો અધ્યક્ષે “પાછી લેવા પરવાનગી છે કે?”—એ પ્રમાણે સભાને પ્રશ્ન કરવો. એકજ જણનો ‘નહિ’ એવો અવાજ આવે તોપણ તે નાકારવામાં આવી છે એવો નિર્ણય આપી મૂળ સૂચના પર સભાનો મત લઈ તેનો નિકાલ કરવો. ધણી વખત વાદવિવાદમાં એક સૂચના અગર ઉપ-

સૂચના પાછી ખેંચી લઈ તેને બદલે તડમેળથી બીજી મૂકવામાં આવે છે, પણ તે વખતે પણ સભાની સર્વસાધારણ સંમતિ આવશ્યક છે. તેવી સંમતિ ન હોય તો પહેલી સૂચના અગર ઉપસૂચના પાછી ખેંચી લઈ શકાય નહિ. પાછી લેવા માટે સભા ઉપર કહ્યા પ્રમાણે પરવાનગી આપે એટલે તે વિષય ઉપર સભાએ નિર્ણય આપ્યો નથી એવો અર્થ થાય છે અને ફરીથી તેજ વિષય સભા આગળ લાવી શકાય છે. આ દૃષ્ટિથી અનેક વખતે પરવાનગી નાકારવી ઇષ્ટ અને છે. કારણ કે એમ કરવાથી વિષય લાચથી વેગળો થાય છે. પ્રથમ સૂચના અને પછીથી ઉપસૂચના સભા આગળનો પ્રશ્ન અને તે પછીથી, ઉપસૂચનાનો કાંઈપણ નિકાલ થયા સિવાય મૂળ સૂચના પાછી ખેંચી લેવાની વિનંતિ અધ્યક્ષે સભા આગળ મૂકવી નહિ. ઉપસૂચના એ સભા આગળનો પ્રશ્ન હોય છે અને તેનો નિવેડો થયા સિવાય સૂચનાનો પ્રશ્નનો નિવેડો થઈ શકતો નથી. માટે ઉપસૂચના પાછી લેવાઈ, નાપાસ અમર પાસ થઈ, એવો નિકાલ મળ્યા સિવાય મૂળ સૂચના પાછી લઈ શકાય નહિ. ઉપસૂચના પાસ થાય તો દુરરત સૂચના પાછી ખેંચી લેવાની પરવાનગી સૂચના મૂકનારે માગવી જોઈએ. સભા ન આપે તો દુરરત સૂચના માટે અધ્યક્ષે મતો લઈ તેનો નિકાલ કરવો.

પ્રશ્નની છણાવટ:

સભા આગળના પ્રશ્નની અનેક રીતથી ચર્ચા થઈ શકે છે. અધ્યક્ષે રીતસર પ્રશ્ન ચર્ચા માટે મૂકતાં જ સભાતહકુબીની સૂચના લાવી વિષય બદલી શકાય. આ તહકુબીની સૂચના સભા આગળના પ્રશ્નની ઉપરની ઉપસૂચના તરીકે હોતી નથી. આ સ્વતંત્ર સૂચના હોય છે. ખોલનાર વક્તાનું ભાષણ પૂરું થતાં જ એ લાવી શકાય છે. ભાષણ ચાલુ હોય તે વખતે અડચણ ઉભી કરી આ સૂચના આણી ન શકાય. ભાષણ પૂરું થતાં જ સૂચના લાવવા ઇચ્છનારે ઉભા રહી 'સભા-તહકુબીની સૂચના મૂકવાની છે'-એમ અધ્યક્ષને કહેવું.

સભા-તહકુખી:

સભાતહકુખીની સૂચના આવતાં જ તેને અધ્યક્ષે અગ્રક્રમ આપવો જોઈએ. એટલે કે ચર્ચાનો વિષય તેમને તેમ જ રાખી તે મૂકવાની પરવાનગી આપવી જોઈએ. 'હવે સભા તહકુખ રાખવી જોઈએ' - એટલીજ આ સૂચના હોવી જોઈએ. તહકુખીનાં કારણો સૂચનામાં સમાવિષ્ટ કરવાં અયોગ્ય છે. તે ભાષણમાં કહેવું યોગ્ય છે. આ તહકુખીની સૂચના ઉપરની ચર્ચામાં જોણે મુખ્ય પ્રશ્ન મૂક્યો છે તેને ભાગ લેવાનો અધિકાર છે. પહેલી તહકુખીની સૂચના ઉપર યોગ્ય ચર્ચા થવા દેવી યોગ્ય છે અને તે ઉપર ભાષણ કરવાની પણ પરવાનગી હોવી જોઈએ. આ તહકુખીની સૂચના પાસ થાય તો સભા આગળનો મુખ્ય પ્રશ્ન બદલવામાં આવે છે. સભા બેમુદત તહકુખ રહે છે. ફરીથી નોટીસ, ફરીથી સભા-વગેરે બધી ધમાલ કર્યા પછીથી જ તે વિષય સભા આગળ આવે છે. ધણીવાર સભા આગળ કોઈ પણ પ્રશ્ન આવતાં પહેલાં જ આથી તહકુખીની સૂચના મૂકનાર ઉભો થઈ અધ્યક્ષને તે સૂચના મૂકવાની છે એમ કહે છે. આ વખતે અધ્યક્ષે પરવાનગી આપવી જોઈએ. તહકુખીની સૂચના પાસ થાય તો સભા બેમુદત તહકુખ રહે છે; ફરીથી નોટીસ આપી સભા બોલાવવી પડે છે. આ રીતથી સભા આગળનો પ્રશ્ન અગર આખી કાર્યક્રમ-પત્રિકા બદલાઈ જાય છે. બેમુદત સુધીની સભાતહકુખીની સૂચના સભાની શરૂઆતમાં અગર ચર્ચા શરૂ થયા પછી ગમે ત્યારે મૂકી શકાય. એટલું જ નહિ પણ એકવાર નાપાસ થાય તો વારંવાર તે સભામાં મૂકી શકાય. માત્ર આવી બે સૂચનાઓ વચ્ચે થોડો વખત જવો જોઈએ એવો સર્વાત્ર નિયમ હોય છે. નિયમ ન હોય તો અર્ધો કલાકનો સમય આવશ્યક માનવો. પહેલી તહકુખીની સૂચના ઉપર ચર્ચા થવા દેવી. પછીથી સૂચનાઓ ફક્ત મૂકવા દેવી અને તરત જ મત લેવા. ચર્ચાબંધી (closure) ની સૂચના તે પ્રશ્ન પર મતમણુત્રી થઈ તેનો નિકાલ જાહેર થતાં સુધી મૂકી શકાય નહિ. કારણ સભાએ મત

ક્ષેવા અને વિષયનો નીકાલ કરવો-એ જે નિર્ણય થયેલો હોય છે તે પછી નકામો થઈ જાય છે. તેજ પ્રમાણે પ્રશ્ન મત માટે મૂકી, મત-ગણના થઈ અધ્યક્ષ નિર્ણય જાહેર કરે ત્યાં સુધી સભાતહકુખીની સૂચના મૂકી શકાય નહિ. તેમજ સભાએ અમુક સમય સુધી કામ કરવું એવો ખાસ નિર્ણય સભાએ શરૂઆતમાં કર્યો હોય તો સભા-તહકુખીની સૂચના મૂકી શકાય નહિ. તેમજ અધ્યક્ષે 'અમુક દિવસ સુધી ચર્ચા અગર સભાતહકુખ રાખવી'-આ સૂચના મૂકી હોય તો, ખાનગી રીતે સભાતહકુખીની સૂચના મૂકી શકાય નહિ. આ અપવાદ બાદ કરતાં ગમે ત્યારે તહકુખીની સૂચના મૂકી શકાય અને તે આવતાં જ તેને અધ્યક્ષે અગ્રક્રમ આપવો જોઈએ. બિનમુદત સભાતહકુખ રાખવાને ઉદ્દેશ પ્રશ્નની ચર્ચા ન થાય અગર તેમાં ફેરફાર થાય એ હોય છે. માટે આવી સૂચના આવે, ત્યારે અમુક તારીખ સુધી સભા તહકુખ રાખવી એવી ઉપસૂચના ગેરવ્યાજખી મળાય છે, તેમજ બિનમુદત સભાતહકુખીની સૂચનાની ચર્ચા તહકુખ રાખવી એવી ઉપસૂચના પણ તેજ કારણથી ગેરવ્યાજખી કહેવાય છે. ઘણી વખત સભાતહકુખીની સૂચના અને ચર્ચાતહકુખીની સૂચના વિકલ્પથી મૂકવામાં આવે છે. 'હવે સભા અગર ચર્ચા તહકુખ રાખવી'-એવી સૂચના મૂકવામાં આવે છે. તોપણ મત ક્ષેતી વખતે તે જુદી કરીને જ મત ક્ષેત્રમાં આવે છે. જેઓ મૂળ પ્રશ્ન બદલાય નહિ એમ ધરે છે તેમણે પહેલીનો વિરોધ કરી બીજાને, જે તેમનો ફક્ત ચર્ચા આગળ ધકેલવી એટલો જ હેતુ હોય તો, ટેકો આપવો જોઈએ. તેજ એટલે ચર્ચા પૂરી થવી જોઈએ એવો ઉદ્દેશ હોય તો, બંનેનો વિરોધ કરવો જોઈએ. ચર્ચાતહકુખી એટલે તે દિવસે ચર્ચા શરૂ ન થાય એટલો જ ઉદ્દેશ હોય છે. તેમાં પ્રશ્ન બદલવાનો ઉદ્દેશ હોતો નથી. ચર્ચાતહકુખીની સૂચનાને 'અમુક દિવસ સુધી'-એવી ઉપસૂચના યોગ્ય મળાય છે એટલું જ નહિ પણ મૂળ સૂચનામાં પણ કાલનિર્દેશ કરી શકાય છે; અને ઘણું કરીને થાય છે. ફેટલીક સંસ્થાઓના નિયમનાં વિકલ્પથી

એ સૂચના અગર ઉપસૂચના ભેગી અને એકી વખતે મૂકી શકાતી નથી; એ જુદીજુદી મૂકવી જોઈએ એવો નિયમ હોય છે અને અનેક દૃષ્ટિથી તે ઈષ્ટ છે. વિકલ્પથી મૂકેલી સૂચનાથી ઘણી વખતે સભા-સદોના મનમાં ગૂંચવાડો ઉત્પન્ન થાય છે. જુદીજુદી મૂકવાથી વખત વધારે જાય છે પણ વધુ સુવ્રભતા ઉત્પન્ન થાય છે. શું ચાલી રહ્યું છે તેની માહિતી સભાસદોને સારી રીતે થાય છે.

પૂર્વ-પ્રશ્ન :

પ્રશ્નને દ્રક્ત ઉપરિચિત કરવાની રીત એટલે પૂર્વ-પ્રશ્નની સૂચના મૂકવી એ છે. પૂર્વપ્રશ્નની સૂચના (to move previous question)નો ઉદ્દેશ સભા આગળના પ્રશ્ન માટે સભાએ નિર્ણય લેવો નહિ એ છે. સભાતહકુમ્મીથી ગંધી સભા ખંડિત થાય છે અને તેની સાથે જ સભા આગળ આવેલા પ્રશ્ન પણ પોતાની મેળે જ ખંડિત થાય છે. તે જ ઉદ્દેશ તહકુમ્મીનો હોય છે. પૂર્વપ્રશ્નનો ઉદ્દેશ પણ એવો હોય છે. માત્ર પૂર્વ-પ્રશ્નની સૂચના પસાર થાય તો સભા આગળ જે પ્રશ્ન હોય તે પ્રશ્ન દ્રક્ત ઉપરિચિત થાય છે. સભા-ગંધી થતી નથી. ખીજો વિષય સભા આગળ આવી શકે છે. જ્યારે એકાદ વિષય સૂચના રૂપે નિયમ પ્રમાણે સભા આગળ આવે છે, સભા આગળનો પ્રશ્ન થાય છે, ત્યારે જ પૂર્વ-પ્રશ્નની સૂચના મૂકી શકાય છે. માટે અધ્યક્ષે અમુક એક પ્રશ્ન સભા આગળ ચર્ચા માટે આવ્યો છે એવું કહ્યા સિવાય પૂર્વ-પ્રશ્નની સૂચના મૂકી શકાય નહિ. અધ્યક્ષે સ્થાનાપન્ન થતાં જ પૂર્વ-પ્રશ્નની સૂચના મૂકી શકાય નહિ કારણ કે વખતે સભા આગળ પ્રશ્ન હોતો નથી. પ્રશ્ન સભા આગળ રીતસર આવ્યા પછી પૂર્વ-પ્રશ્ન મૂકાય છે. પૂર્વ-પ્રશ્ન એટલે “સભા આગળના પ્રશ્ન માટે હાલ મત લેવા નહિ”-એ સૂચના છે. સભા આગળના પ્રશ્નનો નિકાલ અગર નિર્ણય સભાએ લેવો કે ન લેવો એ આ સૂચનાને લીધે સભાએ નિશ્ચિત કરવું પડે છે. મુખ્ય પ્રશ્ન પહેલાં તે ઉપર મત લેવા કે નહિ લેવા એ પ્રશ્ન આવી

સૂચનાથી ઉપસ્થિત થાય છે. માટે આ સૂચનાને પૂર્વ-પ્રશ્નની સૂચના કહે છે.

પૂર્વ-પ્રશ્ન મૂકવો :

અધ્યક્ષે સભા આગળનો પ્રશ્ન રીતસર ચર્ચા માટે ઠાઠતાં યા ત્યાર પછી ગમે તે વખતે પૂર્વ-પ્રશ્નની સૂચના મૂકી શકાય છે.

ચર્ચાખંધી થાય અગર પ્રશ્ન માટે મત લેવાતા હોય તો માત્ર આ સૂચના લાવી શકાય નહિ. ઠારણ કે સભાએ પ્રશ્ન માટે નિર્ણય લેવાનો હોય છે એવું પ્રથમથી જ ઠરાવેલું હોય છે યા નિર્ણય લેવાનું કામ ચાલુ હોય છે. તેમજ ઉપસૂચના ઉપર વાદવિવાદ ચાલુ હોય ત્યારે પણ પૂર્વ-પ્રશ્ન મૂકી શકાશે નહિ. ઉપસૂચના મંજૂર કે નામંજૂર થઈ હોય અગર તે પાછી ખેંચી લેવી હોય, એટલે કે તેના નિકાલ લાગતાં જ પૂર્વ-પ્રશ્ન મૂકી શકાય છે. ઉપસૂચના પસાર થઈ હોય તો દુરસ્ત કરેલા ઠરાવનો તે પૂર્વ-પ્રશ્ન થાય છે અને તે પાસ થયો હોય તો દુરસ્ત ઠરાવ ફરી ઉપસ્થિત થાય છે. ખીલના વાદવિવાદમાં પણ ઉપાંતી મર્યાદા લક્ષમાં રાખી પૂર્વ-પ્રશ્ન મૂકી શકાય છે. સમિતિઓની સભામાં પૂર્વપ્રશ્ન મૂકી શકાય નહિ. તેમજ પ્રથમ સભાનો કાર્યક્રમ નક્કી કરવા યાગતની સૂચના ઉપર પૂર્વ-પ્રશ્નની સૂચના લાવી શકાય નહિ. તો પણ પૂર્વ-પ્રશ્નની સૂચના ને સભાતદ્વંચીની સૂચના ખંને અધ્યક્ષ તરફ આવી હોય તો અધ્યક્ષે સભાતદ્વંચીને અગ્ર લક્ષ આપવો જોઈએ. સભાતદ્વંચીથી પૂર્વ-પ્રશ્નને જ ચાલના મળે છે. એટલું જ નહિ પણ સભાતદ્વંચીની સૂચનામાં તે હુમ થાય છે. પૂર્વ-પ્રશ્નની સૂચના, “સભા આગળના પ્રશ્ન માટે હવે મત લેવા નહિ”-એવા સ્વરૂપમાં હોય છે. અનેક વખત તે “સભા આગળના પ્રશ્ન માટે મત લેવા”-એવા સ્વરૂપની પણ હોય છે. તો પણ તે ખતતાં સુધી પ્રથમના સ્વરૂપમાં ઘણા ભાગે મૂકાય છે. દામ-સમાં આ સ્વરૂપમાં તે આગળ મૂકાય છે. “સભા આગળના પ્રશ્ન માટે હાલ મત લેવા નહિ”-એ સૂચના પસાર થાય તો સભા આગળનો

પ્રશ્ન ફરી ઉપરિચિત થવા જોવો થાય છે અને તે સભામાં યા તે દિવસે, જોવો નિયમ હોય તે પ્રમાણે, તે પ્રશ્ન ફરી તે સભા આગળ આવી શકતો નથી. આ સૂચના નામંજુર થાય તો અધ્યક્ષે તુર્ત જ સભા આગળ પ્રશ્ન માટે મત લેવા જોઈએ, કારણ કે સૂચના નામંજુર થવાથી સભાનો નિર્ણય તે પ્રશ્ન માટે મત લેવા એવો ગણાશે. પછી એ પ્રશ્ન ઉપર ચર્ચા ન થાય, ભાષણો ન થાય, ઉપસૂચના ન આવી શકે, પણ તે માટે એકદમ મત લેવા જોઈએ. “સભા આગળના પ્રશ્ન માટે હવે મત લેવો”—એ પૂર્વપ્રશ્નની સૂચના પસાર થાય તો પણ તેજ પરિણામ આવે છે અને તે પ્રશ્ન માટે એકદમ મત લેવા જોઈએ. આ સૂચના નામંજુર થાય તો તે પ્રશ્ન માટે મત લેવા નહિ એવો સભાનો નિર્ણય છે એમ ગણી તે સભા આગળ રહેતો જ નથી. પૂર્વ-પ્રશ્ન મૂકી પ્રશ્ન ઉપરિચિત કરવાનો રિવાજ આ દેશમાં વિશેષ પ્રમાણમાં નથી. સભાતદ્વયીનો ઉપયોગ વિશેષ કરવામાં આવે છે. અત્રેના વિધિમંડળોમાં અગર વિધિસિદ્ધ સંસ્થાઓના નિયમોમાં પૂર્વ-પ્રશ્નને સ્થાન નથી એવો પણ સંકેત છે. પણ ઇચ્છાસિદ્ધ સંસ્થાઓમાં તે વિરૂદ્ધ નિયમ ન હોય તો પૂર્વ-પ્રશ્ન મૂકવા માટે હરકત ન હોવી જોઈએ.

પ્રશ્નની છણાવટ કરનારી સૂચના :

સભા આગળના પ્રશ્નની છણાવટ કરવા વધારાની એક રીત એ છે કે આ પ્રશ્નની છણાવટ કરવા સારૂ ઉપસૂચના લાવી સભા આગળના પ્રશ્ન ઉપર સભાનો મત લેવો અશક્ય બનાવવો. એવી ઉપસૂચનાઓનો ઉદ્દેશ જ આમૂલાત્ર ફેર સૂચવનારી ભાષા ઉપસૂચનામાં મૂકી સભા આગળના પ્રશ્ન ઉપર મત આપવો અશક્ય બનાવી દેવો એ હોય છે. એવી ઉપસૂચનાથી મુખ્ય વિષય આજુ ઉપર પડી જઈ પીઞ જ કે વિરોધી વિષય ઉપર પણ સભાનો મત પ્રદર્શન થાય છે. સામાન્ય રીતે ઉપસૂચના મુખ્ય પ્રશ્નને વળગીને રહેલી હોય છે. પરંતુ આ ઉપસૂચના, ઉપરથી ગમે તેવી દેખાતી હોય તો પણ વસ્તુતઃ

તેવી હોતી નથી. સભા આગળના પ્રશ્નની શરૂઆતના શબ્દ કાયમ રાખી બાકી બધા શબ્દો કાઢી તેના બદલામાં બીજા શબ્દો મૂકી આ ઉપસૂચના મૂકવામાં આવે છે. “સભાનો મત છે કે મંત્રીમંડળને કાઢી નાખી મહારાજ સાહેબે દેશ ઉપર ઉપકાર કર્યા છે અને તેથી આ સભા તેમનો આભાર માને છે”—આ સૂચના ઉપર “આ સભાનો મત એવો છે કે”—આ પછીના બધા શબ્દો ગાળી તેની જગ્યાએ આગળના શબ્દો મૂકવા:—“મંત્રીમંડળે ઋણવિમોચન, ખેડૂત-નિર્બંધ, વગેરે કાયદાઓ કરી દેશની યોગ્ય સેવાઓ કરી છે”—એવી સૂચના આવે એટલે મૂળ પ્રશ્ન બાબત ઉપર રહી ઉપસૂચનાના વિષય ઉપર મતપ્રદર્શન થાય છે. એવી ઉપસૂચના પસાર થાય એટલે કરી મૂળ હગવના બાતલ ન કરેલા શબ્દો અને આ ઉપસૂચના મળી તૈયાર થયેલા હરાવ માટે મત લેવાય છે અને એવી રીતે નવીન વિષય ઉપર મતપ્રદર્શન થઈ મૂળ વિષય બાબત ઉપર પડે છે.

“રાષ્ટ્રસંઘના કાયતા કારખાનાના મજૂરો માટેની જ ભલામણ ઉપર આ સભાએ વિચાર કર્યો છે અને સદર કારખાનાનાના જ મજૂરોના કામ સંબંધીની ભલામણો આ સભા માન્ય રાખતી નથી.” આ હરાવમાં, “વિચાર કર્યો છે”—એ શબ્દ અને પછીના શબ્દ કમી કરી તેના જ બદલામાં નીચેના શબ્દો મૂકવા—“આ સભાગૃહ તે ભલામણને માન્યતા આપે છે અને જરૂરી કાયદાઓ કરી સરકારે તેને અમલમાં લાવવી એવી વિનંતિ કરે છે”—એવી ઉપસૂચના મૂકવામાં આવી અને તે પસાર થઈ. પછી હરાવ તરીકે તે પસાર થઈ એટલે માન્યતા ન આપવાનો મુખ્ય પ્રશ્ન હતો તે પૂરો થયો અને બીજો જ વિષય સભા આગળ આવી તેના ઉપર મતપ્રદર્શન થયું. એ જો એવી સૂચના ન મૂકવા દેવાય તો અસલ હરાવ વધુ મતે નામંજૂર થાય, બહુમત ધરાવનાર પક્ષે નવીન હરાવ લાવી પોતાનું કથન સભા આગળ મૂકવું પડે. આવી ઉપસૂચના મૂકવા દેવી અયોગ્ય

ન ગણાય કારણ મૂળ ઠરાવને જો વધુમતી અનુકૂળ ન હોય તો તે મુકનાર અદ્યમતવાળો પક્ષ વાદવિવાદમાં કોઇપણ વખતે પરાભૂત તો થવાનો જ છે. માટે જો જુદા જુદા ઠરાવ આણી સમય અમાડવા કરતાં આવી ઉપસૂચના યોગ્ય ઠરાવી સભાનો નિર્ણય ક્ષેત્રે વધારે ઈષ્ટ છે. વધુમતવાળો પક્ષ જો એક ઠરાવ નામંજુર કરી બીજો પસાર કરી શકે છે તો તેજ આપત ઉપસૂચના મૂકી કહી ક્ષેત્રમાં અદ્યમતવાળો પક્ષને કોઈ અન્યાય થતો નથી. વાદવિવાદમાં અદ્યમતવાળો પક્ષ યરોયરીના નાતાથી લઢાઇ કરી શકે છે. થોડાક વખત સુધી નિયમનો ફાયદો પણ લઇ શકાય. નિયમોના આધારથી થોડા વખત સુધી વધુમતવાળાને ડખલ પણ કરી શકાય. તો પણ કેવળ નિયમનો આધાર લઇ સભાનું ખરું મતપ્રદર્શન અદ્યમતવાળો પક્ષ આખરે સુધી બંધ કરી શકશે નહિ અને તેવું થવા દેવું ઈષ્ટ પણ નથી. નિયમનો શક્ય તેટલો ફાયદો ક્ષેત્રનો અધિકાર માત્ર અદ્યમત ધરાવનાર પક્ષને જ છે.

ચર્ચા માટેની તહકુબી :

સભા આગળના પ્રશ્નની સહેતુક ચર્ચા કરવાની દૃષ્ટિથી જ સ્વીકારવામાં આવેલા માર્ગનો વિચાર ઉપર કરવામાં આવેલો છે. તો પણ કોઇ પણ ઉદ્દેશ નહિ હોય, છતાં આમ કરવાથી સભા આગળના પ્રશ્નની ચર્ચામાં ડખલો ઉત્પન્ન થાય છે. કાંઇક નિશ્ચિત, જરૂરી ને સાર્વજનિક પ્રશ્નની ચર્ચા માટે સભાતહકુબી માગવામાં આવે છે. ચાલુ વિષયની યા અન્ય ચર્ચા બંધ કરવાના હેતુથી તે માગવામાં આવેલી હોતી નથી પણ વિશેષ પ્રશ્નની ચર્ચા થવા માટે માગેલી હોય છે. વિધિમંડળ સિવાય આ પ્રથા અન્ય ઠેકાણે જોવામાં આવતી નથી. ત્યાં પણ જે વિષયની ચર્ચા કરવાની હોય છે તે વિષય જરૂરી, નિશ્ચિત અને સાર્વજનિક મહત્વનો હોવો જોઈએ. તે વિષય જૂનો થયો હોય અને તે લાવવામાં વિલંબ થયો હોય તો તે મહત્વનો સવાલ થતો નથી. વિષય મોઢમ હોઈ શકે નહિ. તે સાર્વ-

જનિક મહત્વનો અને વિધિમંડળના અધિકારમાનો હોવો જોઈએ. આ તહકુબીની સૂચના નિયમ પ્રમાણે બેઠકની શરૂઆત પહેલાંથી જ આપવી જોઈએ. અધિકારી પૈકી જે વિરોધ દર્શાવે તો વિશિષ્ટ સંખ્યાના સભાસદોનો તેને ટેકો હોવો જોઈએ. આ સર્વ બાબતો અનુકૂળ હોય તો તે સૂચનાની ચર્ચા દિવસની સભાના છેવટના બે કલાકમાં લઈ શકાય. સૂચના પસાર થાય તો સભા તહકુબ રહે છે. સૂચના નામંજુર થાય અને સભાનો વખત બાકી હોય તો ખંડિત થયેલા વિષયની ચર્ચાની શરૂઆત થાય છે. તાત્પર્ય કે આ સૂચના આવે કે ચાલુ ચર્ચા તહકુબ રહે ને તેને ડખલો ઉભી થાય છે. એવી સૂચના લાવવાનો ઉદ્દેશ વિશિષ્ટ વિષય તરફ સરકારનું ધ્યાન ખેંચવું યા તે બાબતના સરકારી ધોરણનો નિષેધ કરવો એ હોય છે. સભાનું કામ બંધ પાડવું એ હેતુ હોતો નથી પણ તેનું તેવું પરિણામ જરા આવે છે ખરું.

ઘણી સંસ્થાના નિયમમાં સભાકાલ નક્કી કરાવેલો હોય છે. તે વખત પૂરો થતાં જ તે દિવસ પૂરતું સભાનું કામ પૂરું થાય છે. મધ્યવર્તી વિધિમંડળમાં બેઠક સવારે ૧૧-૦૦ થી સાંજના ૫-૦ સુધી ચાલે છે. ત્યાર પછી બનતાં સુધી બેઠક લંબાતી નથી. ત્યાર પછી કામકાજ ચાલુ રાખવું હોય તો સભાની સાધારણ સંમતિ લેવાય છે. વખત પૂરો થતાં જ ચર્ચા તહકુબ રહે છે અને નિયમ પ્રમાણે બીજો દિવસે યા અન્ય દિવસે ચર્ચા આગળ શરૂ થાય છે. જ્યાં બેઠક ક્યારે પૂરી થવી એ બાબત નિયમ હોય ત્યાં તે વખત પૂરો થતાં જ તે બેઠક ખલાસ થાય છે અને તેથી ચર્ચાને ડખલો ઉત્પન્ન થઈ તે બેઠક પૂરી થાય છે. અર્થાત આ ડખલ નિયમ પ્રમાણે પણ નિર્દેશિત હોય છે.

ચર્ચાતહકુબી :

નિયમ પ્રમાણે વારંવાર સભાતહકુબીનો ઠરાવ લાવવામાં આવે તે વખતે ડખલ જાણી જોઈએ ઉભી કરવામાં આવેલી છે એવું ઉપર કહ્યું છે જ.

તેમજ ચર્ચાતહકુખીની સૂચના પણ વારંવાર લાવી ચર્ચામાં ડખલ ઉત્પન્ન કરી શકાય છે. ચર્ચાતહકુખીની સૂચનાને સભાતહકુખીના નિયમો અને મર્યાદા લાગુ પડે છે. કેટલાક વિધિમંડળોના નિયમમાં એક વિષય ઉપર યા પ્રશ્ન ઉપર ચર્ચા ચાલુ હોય તે વખતે ફક્ત એક વખત ચર્ચાતહકુખીની સૂચના લાવી શકાય છે. મધ્યવર્તી વિધિમંડળમાં એક જ પ્રશ્નની ચર્ચામાં એક કરતાં વધારે વખત ચર્ચાતહકુખી માગી શકાય છે. માત્ર આ બે મામણીઓમાં યોગ્ય વખતનું અંતર હોવું જોઈએ. તો પણ ચર્ચાતહકુખી ત્યાં હાજરી રહે મૂકી શકાય નહિ. તે મૂકવા દેવા માટે પરવાનગી આપવી કે નહિ એ બધી રીતે અધ્યક્ષની મરજી (discretion) ઉપર છે. ચર્ચાતહકુખી એટલે ચાલુ ચર્ચા તે વખતે પૂરી થતી જ જોઈએ એવી સૂચના છે. ખીલકુલ ચર્ચા ન થતી યા પ્રશ્નનો નિર્ણય જ ન થવો આવો તેનો હેતુ હોતો નથી. તો પણ ધણી વખતે સદ્હેતુનો વિષયોસ થઈ ચર્ચાતહકુખીની સૂચના ચર્ચાને ડખલ ઉત્પન્ન કરનારી હરે છે. કાર્યક્રમપત્રિકામાંના ચર્ચિત વિષય પછીના પ્રશ્નો વિવાદ થાય તેવા ન હોય યા ત્યારપછી કાર્યક્રમપત્રિકામાં કોઈ વિષય જ ન હોય તો ચર્ચાતહકુખીની સૂચના વસ્તુતઃ સભાતહકુખીની સૂચના હરે છે. કારણ સભાતહકુખી થાય કે સભા આગળની કાર્યક્રમપત્રિકા પૂરી થાય છે અને સભા ખલાસ થાય છે. પછી નવીન સભા બોલાવવી પડે છે અને ફરી નોટિસ વગેરે સર્વ વિધિઓ કરવાં પડે છે.

સભા પૂરી થાય એટલે તહકુખ રાખવામાં આવેલા વિષય આગવામાં આવે છે એવું તેનું પરિણામ થાય છે. માટે ચર્ચાતહકુખીનું જો એવું પરિણામ થવાનું હોય તો કેટલીક સંસ્થાના નિયમમાં તેવી તહકુખી નહિ આપવાનો અધિકાર અધ્યક્ષને આપવામાં આવેલો હોય છે. નિદાન એવી જ્યાં વસ્તુસ્થિતિ હોય ત્યાં પરિણામ શું થશે તે બાબતની પૂરી કલ્પના અધ્યક્ષે સમાને આપવી અને મૂકવામાં આવેલી સૂચના નિયમનો દુરુપયોગ કરવા માટે જ

લાવવામાં આવેલી હોય તેની ખાત્રી થાય તો તે મૂકવા પરવાનગી આપવી નહિ. તેમ કરવું અયોગ્ય પણ નથી.

કેટલાક પ્રસંગે ચર્ચા ચાલુ હોય છે તે વખતે અનેક કાયદાના પ્રસંગો અને આક્ષેપો સભાસંચાલનની દૃષ્ટિથી ઉત્પન્ન થાય છે અને તેથી થોડોક વખત ચર્ચામાં ઉખલ ઉત્પન્ન થાય છે. ઘણી વખતે કાંઈપણ હેતુ સિવાય આ વાત બને છે. તો પણ ઘણા પ્રસંગે કંઈક કુદ્ર અને કુલ્લક આક્ષેપોને લઈને સભાકાર્યમાં ચાલુ ચર્ચામાં ઉખલ જાણી જોઈને નાખવામાં આવે છે. તેમજ સભામાં સભાસદ ગેરશિરતથી વર્તે છે, અધ્યક્ષનો હુકમ માનતો નથી, ગરબાડા થાય છે—એવા કારણે પણ સભાકાર્યમાં ઉખલ ઉભી થાય છે. ઉખલ દૂર થતાં જ ચર્ચા ચાલુ કરવાનું અધ્યક્ષનું કર્તવ્ય છે. ચર્ચા પછી મત લેવા જોઈએ અને મત લેવાનું ઠરે અને મતગણતરી શરૂ થાય એટલે ચર્ચાતહકુખી, સભાતહકુખી યા પૂર્વપ્રશ્ન કંઈ પણ મૂકી શકાશે નહિ.

ચર્ચાખંધી : (Closure):

ચર્ચાની સમાપ્તિ આપ મેળે યા ચર્ચાખંધીથી થાય છે. ચર્ચામાં કોઈ ભાગ લેતું નથી એવું જણાય એટલે ઠરાવ મૂકનારને જવાબ આપવા અધ્યક્ષ ફરમાવે છે અને ત્યારપછી તે પ્રશ્નને માટે મત લેવાય છે. આ પ્રમાણે જ્યારે ચર્ચાની સમાપ્તિ થાય છે તે વખતે ચર્ચાની સમાપ્તિ આપમેળે થઈ એવું મનાય છે. પણ ચર્ચામાં ભાગ લેવા માટે સભાસદો તૈયાર હોય, ચર્ચા ચાલુ રહે એવી અનેકાની ઇચ્છા હોય છતાં ચર્ચાખંધીની સૂચના આવી તે પસાર થાય છે તે વખતે ચર્ચા બંધ કરવી કે કેમ તે પ્રશ્નને માટે મત લેવાય છે. આ પરિસ્થિતિમાં જો ચર્ચા બંધ થાય છે તે ચર્ચા જાણી જોઈને બંધ કરવામાં આવેલી છે એવું મનાય છે. ચર્ચાખંધીના સૂચનથી સભાને ચર્ચા બંધ કરવી પડે છે. સભામાં ભાગ લેવાનો હરેક સભાસદને હક્ક છે પણ વ્યક્તિશઃ બાપણને અને સામુદાયિક દૃષ્ટિથી ચર્ચા કરવાની સભાની સગવડની દૃષ્ટિથી કોઈ કાલમર્યાદા તો હોવી જોઈએ. બાપણ-

સ્વાતંત્ર્ય અને ચર્ચાસ્વાતંત્ર્ય એટલે ગમે તેણે ગમે તેટલી વખત સુધી બોલવું એવો અર્થ થાય તો અનેક અનર્થો થશે. માટે સભાકાલ નિશ્ચિત કરવાની આવશ્યકતા છે અને વ્યક્તિશઃ ભાષણકાલ મર્યાદિત કરવો પડે છે. એક વિષય ઉપર એક સભાસદ એકજ વખત બોલી શકે એવી વ્યવસ્થા કરવી પડે છે. અષ્ટલાથી પણ સરતું નથી. સ્વરાજ્ય સંસ્થાઓમાં પચાસ ઉપરાંત સભાસદો હોય છે. વિધિમંડળોમાં સેંકડો સભાસદ હોય છે. આ દેશમાંના પ્રાંતિક-મંડળોમાં પણ (એક-મે અપવાદ બાળુ ઉપર મૂકીએ તો) હોઠસો ઉપરાંત દરેક પ્રાંતિક-મંડળમાં સભાસદ હોય છે. મધ્યવર્તી વિધિ-મંડળમાં એકસો પીરતાલીસ સભાસદો છે. બ્રિટિશ પાર્લામેન્ટની કોમન્સની સભામાં છસો ને પંદર સભાસદો હોય છે. વિધિસિદ્ધ સંસ્થાઓની ઉપર પ્રમાણે પરિસ્થિતિ છે. અન્ય સંસ્થાઓના મદામંડળો (general body)ની સભામાં પણ સભાસદો મોટી સંખ્યામાં હોજર રહે છે. તાત્પર્ય કે ઉપસ્થિત અધા સભાસદો આ વિષય ઉપર એકજ વખત બોલી શકે એવું દરાવે તો પણ સભાનું કામકાજ પુષ્કળ સમય લેશે. સભા નિષ્કારણ ન લાંબાય અને વિષયની પૂરેપૂરી ચર્ચા થાય આ બંને બાબતો યોગ્ય તકે ચર્ચાબંધી કરવાથી સાધ્ય થશે.

વિષયની યોગ્ય પૂરેપૂરી ચર્ચા એટલે સભા આમળના પ્રશ્નનું બધી દૃષ્ટિથી યોગ્ય પ્રમાણમાં વિવેચન. વારંવાર એકજ પ્રકારનું વિવેચન વક્તાઓએ સભામાં કરવું યોગ્ય નથી. સભાગૃહમાં સભા આગળના પ્રશ્નો ઉપર સામાન્યતઃ કોણ કોણ કેવી કેવી જાતની મતપ્રણાલિકાના છે તે બાબત અધ્યક્ષને ઠલ્પના હોય છે. માટે દરેક પક્ષના એકેક વક્તાએ તે વિષય ઉપર ભાષણ કર્યું હોય તો પ્રશ્નની બધી બાબત સભા આગળ મૂકાઈ છે એમ મનાય. ફરી ફરી તેની તેજ બાબતોની ચર્ચા કરવી, ચર્ચા ગયેલી વાસી ટીકાઓની ચર્ચા કરવી, નિષ્કારણ લંબાણુમયું અનુચિત ભાષણ કરી સભાને કંટાળો આપવો-એથીજ ચર્ચા પૂરી થાય છે એમ ન મનાય. શ્રોતાઓની સહન-

શીલતાને પણ મર્યાદા હોય છે. ઠંડાળો આવતાં સુધી ચર્ચા ન લાંબાવી શકાય. સભામાંના અદ્ય સંખ્યાંક સભાસદોને બાપણ કરવાની તક મળી નહિ એવો આક્ષેપ ન લઈ શકાય તે બાબતની કાળજી અધ્યક્ષે રાખી હોય તો બસ છે. દરેક સભાસદ પોતાને જોલાવવાની તક મળવીજ જોઈએ એવું જો માની જોસે તો બ્યાજખી કહેવાય નહિ. અદ્યમત ધરાવનારને અન્યાય થશે નહિ એ બાબતની કાળજી રાખી ચર્ચાંબંધી માટે અધ્યક્ષે પરવાનગી આપવી. તેમજ ચર્ચાંબંધીના નિયમોનો દુરુપયોગ કરી સમૂળગી ચર્ચા ન થવા દેવાનો કોઈ પ્રયત્ન કરે તો તે પણ અધ્યક્ષે થવા દેવું નહિ. સભા આગળ પ્રશ્ન મૂકાયો કે તુર્તજ ચર્ચાંબંધીની સૂચના લાવવી એ દુરુપયોગ કહેવાય. ફક્ત પ્રશ્નને વિરોધ નથી એટલાથી આ વાતનું સમર્થન થતું નથી. જ્યાં સુધી સભાસદ ચર્ચામાં ભાગ લેવા તૈયાર છે, બાપણ કરવા માટે ભાગ લે છે અને જ્યાંસુધી પૂરતી અને સાંગોપાંગ ચર્ચા થઈ નથી ત્યાંસુધી અધ્યક્ષે ચર્ચાંબંધીની સૂચના સ્વીકારવી નહિ અને તે મૂકવા માટે પરવાનગી આપવી નહિ. સૂચના ગમે તે વખતે આપવી અને તે આપતાંજ અધ્યક્ષે તે સ્વીકાર કરવો એવો કોઈ નિયમ નથી. યોગ્ય ચર્ચા થઈ છે તેની ખાત્રી કરી આ સૂચના અધ્યક્ષે સ્વીકારવી. આ સૂચના ક્યારે સ્વીકારી શકાશે તે બાબતનો સંપૂર્ણ અધિકાર અધ્યક્ષને છે અને સૂચનાનો સ્વીકાર થયા સિવાય તે મૂકી શકાય નહિ. આ વાત સ્પષ્ટ છે.

ફેટલીક સંસ્થાઓમાં ચર્ચાંબંધીની સૂચના હિપર નિદાન અમુક એક સંખ્યામાં સભાંબંધીની સૂચનાની તરફેણમાં મત આપેલા હોય તોજ તે સૂચના પસાર થઈ છે એવું મનાય છે. કોમન્સની સભામાં કમીમાં કમી સો સભાસદોએ સૂચનાની તરફેણમાં મત આપવો જોઈએ. નહિ તો તે સૂચના બહુમતથી પસાર થઈ હોય તો પણ નિરુપયોગી દરે છે અને ચર્ચા બંધ રહી શકતી નથી. આમાં મૂળ હિદેશ એવો છે કે વધારે સભાસદોને ચર્ચાંબંધી જોઈએ છે એ વાત સાબીત થવી જોઈએ. કેવળ હાજર રહેલા પૈકાના બહુસંખ્યાંક

ભોક્ષને જ તે સૂચના મળતી હોય એટલાથી જ તે તક આપવી ન જોઈએ. આવો નિયમ થવો ઈષ્ટ છે અને એવો નિયમ ન હોય તો પણ ચર્ચાંધીની સૂચનાનો ક્યારે સ્વીકાર કરવો એ બાબત અધ્યક્ષના અધિકારની હોય છે. તેમણે આ અધિકાર યોગ્ય રીતે બજાવ્યો હોય તો અન્યાય થતો નથી. સાધારણ રીતે વિષયના અભ્યાસ કરેલા તજ્ઞ સભાસદો, પ્રમુખ સભાસદો, અને દરેક પક્ષના આગેવાનોનાં ભાષણો થયા સિવાય ચર્ચાંધી કરવી નહિ. તજ્ઞ ભાષણોને ડબ્બો કહી વક્તાનું ભાષણ ચાલુ હોય તે વખતે ચર્ચાંધીની સૂચના મૂકી શકાય નહિ. વક્તાનું ભાષણ પૂરું થતાં જ જે શખ્સને ચર્ચાંધીની સૂચના મૂકવાની હોય તે ધસમે ઉભા રહી પોતાને સભાંધીની સૂચના મૂકવાની છે એવું અધ્યક્ષને કહેવું જોઈએ. પરવાનગી આપ્યા પછી સૂચના મૂકનારે “આ પ્રશ્ન માટે મત લેવા એવી સૂચના હું મૂકું છું”-એવું કહી તે સૂચના સભા આગળ મૂકવી. આ સૂચના માટે અધ્યક્ષે તુર્ત ગત લેવા. આ સૂચનાને ઉપસૂચના લાવી શકાય નહિ. ચર્ચાંધીની સૂચના પસાર થાય તો ચર્ચાંધી થઈ સભા આગળ જે પ્રશ્ન હોય તે માટે મત લેવાય છે. ચર્ચાંધીની સૂચના ઉપર જો સરખા મત પડે તો અધ્યક્ષે પોતાનો મત વિરુદ્ધમાં આપી ફરી ચર્ચા કરવાની તક આપવી આવો સંકેત ઈષ્ટ છે. અડધું સભાગૃહ ચર્ચા ચલાવવાની તરફેણમાં હોવા છતાં પોતાના વધારાના મતથી ચર્ચાંધી કરી ચર્ચાસ્વાતંત્ર્ય ઉપર આક્રમણ કરવું નહિ.

ચર્ચાંધીની સૂચના પસાર થઈ પ્રશ્ન માટે મત લેવાતા હોય તો મુખ્ય પ્રશ્ન સાથેના આનુષંગિક પ્રશ્નો માટે પણ ચર્ચાંધી સિવાય અને ફરી ચર્ચાંધીની સૂચના સિવાય મત લઈ શકાય. અર્થાત આવો અધિકાર અધ્યક્ષને છે અને તેવી માગણી કરવામાં આવે અને તે અધ્યક્ષને યોગ્ય લાગે તો આનુષંગિક પ્રશ્ન માટે અધ્યક્ષ એકદમ મત લઈ શકે છે. “ શહેરસુધારણાસમિતિ નીમવી અને તેમાં અમુક ગૃહસ્થોનો સમાવેશ કરવો તેમજ અમુક વખતમાં

આ કમિટીએ નીચેની આગતો ઉપર નિવેદન કરવું”-આ ઠરાવ અને કમિટીમાં કોણ કોણ સભાસદ રાખવા, કયા કયા વિષયોનો સમાવેશ કરવો-એવી આગત અનેક ઉપસૂચનાઓ સભા આગળ હોઈ ઘણો વખત ચર્ચા થયા પછી ચર્ચાબંધીની સૂચના સભાએ મંજૂર કરી હોય અને ચર્ચાની સમવડ માટે અધ્યક્ષે પ્રથમ જો કે મુખ્ય ઠરાવ અને બધી ઉપસૂચનાઓ મૂકવા પરવાનગી આપી હોય તો પણ સમિતિ નીમવી એટલાજ ભાગને માટે મત લેવાશે એવું જાહેર કરવું. આ ભાગની સૂચના પસાર થાય એટલે આડીની ઉપસૂચનાઓ ઉપર ચર્ચા થવા દેવી કે ન થવા દેવી એ વાત અધ્યક્ષના અધિકારમાં રહે છે. “સમિતિ નીમવી”-એ પ્રશ્ન ઉપરની રવીકૃત ચર્ચાબંધીની સૂચના વસ્તુતઃ મુખ્ય તથા આનુષંગિક બધા જ પ્રશ્નને માટે હોય છે. ખાલી સમિતિ નીમવી એ પ્રશ્ન સભાએ માન્ય કરવાથી સરવું નથી; તેમજ તે વિષય પૂરો થતો નથી. માટે સમિતિ-માં કોણે રહેવું, કયા વિષયો હોવા-તે આગત સભા આગળ આવેલા પ્રશ્નો માટે પણ મત લેવા જોઈએ એટલેજ મુખ્ય પ્રશ્ન ઉપરનો નિર્ણય પૂરો થાય છે. એકદમ મત લેવા કે થોડી ચર્ચા થવા દેવી એ ઠરાવવાનો અધિકાર ઉપર ઠણા પ્રમાણે અધ્યક્ષને છે અને પ્રસંગ પ્રમાણે, નિષ્કારણ વખત ન બગડે અને થયેલા નિર્ણયને પૂર્ણતા આવે તે કારણ માટે એકદમ મત લેવા ઇષ્ટ હરે છે. ચર્ચાબંધીની સૂચના પસાર થાય અને મુખ્ય પ્રશ્ન માટે મત લેવાયા હોય અને સભાકાલ પણ પૂરો થતો હોય તો આનુષંગિક પ્રશ્ન માટે તુર્ત મત લેવા જોઈએ એવી માગણી કરી શકાય છે. આનુષંગિક પ્રશ્ન ઉપર ઉપરની પરિસ્થિતિમાં ચર્ચા ચાલુ રખાય તો મુખ્ય પ્રશ્ન ઉપરનો સભાનો નિર્ણય નિરર્થક હરે છે. એવા પ્રસંગે આનુષંગિક પ્રશ્ન માટે તાત્કાલિક મત લેવો ન્યાય્ય છે. એકાદ ઠલમ યા તો તે ઉપરની ઉપસૂચના ચર્ચાબંધી પછી પસાર થાય કે કેટલીક શાબ્દિક યા અન્ય ઉપસૂચના આવશ્યક હરે છે; માટે તે સભા આગળ આવે છે. મુખ્ય ઠલમ યા ઉપસૂચના પસાર થયા પછી આનુષંગિક દુરસ્તીઓ

ઉપર ચર્ચા થવા દેવી નિષ્કારણુ હરે છે. તે બાબત તુર્ત મત લેવાનું બાબતી હરે છે. હાથી વેચ્યા પછી અંકુશ માટે નિષ્કારણુ તકરારો કરવી વ્યર્થ માનવી જોઈએ.

સભામાં એક પક્ષ સભા આગળ જે વિષય હોય તેનો નિકાલ લાવવાની જ કોશીષ કરે છે અને વિરોધ પક્ષ ઘણી વખત સભા-કાલ પૂરો થતાં સુધી તેના ઉપરની ચર્ચા લંબાવવાનો પ્રયત્ન કરતો રહે છે. ચર્ચાતહકુબીની સૂચના ઉપર વાદવિવાદ એ કલાક ચાલી શકે છે. આ વખત પૂરો થતાં ચર્ચા પૂરી થાય છે અને પ્રશ્ન અનિર્ણિત રહે છે. આ વખતે અને એવા અન્ય પ્રસંગે પોતાના વિરુદ્ધ નિર્ણય જશે એવું જે પક્ષને લાગે તે પક્ષ અનેક વક્તાઓને ઉભા કરી ચર્ચા લંબાવવાનો પ્રયત્ન કરે છે અને પ્રશ્ન પરના વક્તવ્યમાં નિષ્કારણુ વખત વ્યતિત કરી (To talk out the motion) વખત પૂરો થતાં સુધી ચલાવે છે અને વખત પૂરો થતાં જ સભા અને ચર્ચા પૂરી થાય છે અને પ્રશ્ન પણ ગાળવામાં આવે છે. વખત પૂરો થતાં પહેલાં ચર્ચાબંધી કરીએ તો પૂરી ચર્ચા જામેલી હોતી નથી અને ચર્ચાબંધીની સૂચનાનો સ્વીકાર કરવો અધ્યક્ષને ઠીક લાગતો નથી. તો પણ સભાનો વખત પૂરો થવા આવતાં જ ચર્ચાબંધીની સૂચના આવે તો તે સૂચના અધ્યક્ષે સ્વીકાર કરી તે માટે મત લેવા અને ચર્ચા ચાલુ રાખવી કે પ્રશ્નને માટે નિર્ણય લેવો તે હરાવવાનું સભાના મત ઉપર છોડી દેવું. ચર્ચાબંધીની સૂચના પસાર થાય તો મુખ્ય પ્રશ્નને માટે મત લેવા અને તે સૂચના જો નામંજુર થાય તો સભાએ પોતે થકને પ્રશ્નનો નિકાલ લાવવાનું મુલતવી રાખ્યું યા પ્રશ્ન વિશ્લ કર્યો એવું હરશે, અધ્યક્ષ ઉપર દોષ આવશે નહિ અને નિયમોનો દુરુપયોગ કરવાની તક તેમણે આપી એવું પણ લાગશે નહિ.

ઘણી વખત સભા આગળના પ્રશ્ન ઉપર અનેક ઉપસૂચનાઓ આવે છે અને એવા પ્રસંગે ચર્ચાબંધીની સરળ સૂચના નહિ મૂકતાં હરવામાંના કે ઉપસૂચનામાંના કેટલાક ભાગ માટે તુર્ત મત લેવા

એવી સૂચના પણ મૂકી શકાય છે. તેથી તેટલો ભાગ પસાર થાય તો અનેક સૂચનાઓ આપ મેળે રદ થઈ પાતલ થાય છે. એટલે સભાએ નિર્ણય કર્યાથી તેનો વિચાર જ કરી શકાય નહિ. “શહેર સુધારણા સમિતિ દસ જણની હોવી જોઈએ. તેમાં અમુક સભાસદો હોવા જોઈએ”-આ ઠરાવને તે સમિતિ પાંચ જણની, પંદર જણની કે વીસ જણની-એવી અનેક ઉપસૂચનાઓ અને સભાસદોમાં કયા સભાસદો હોવા જોઈએ તે આપતની યાદી, તેમજ મૂળ ઠરાવના દસ સભાસદો કાણ કાણ તે આપત અનેક ઉપસૂચનાઓ આવે છે. આ પરિસ્થિતિમાં “શહેર સુધારણા સમિતિ દસ જણની હોવી જોઈએ આટલાજ ઠરાવના ભાગ માટે મત લેવા જોઈએ”-એવી ચર્ચા-બંધીના સ્વરૂપની સૂચના મૂકી શકાય છે. આ સૂચના પસાર થતાંજ દસથી ઓછી યા વધારે સંખ્યા હોવી જોઈએ એવું દર્શાવનારી ઉપસૂચનાઓ પાતલ થાય છે. ચર્ચા એકદમ મર્યાદિત થાય છે. ખીલમાંની કલમો ઉપર અનેક ઉપસૂચનાઓ આવી હોય તો “સદર કલમ જેવી હોય તેવી રાખી તે માટે તુર્ત મત લેવા”-એવી સૂચના મૂકી ચર્ચા બંધી કરી શકાય છે. આ સૂચના પસાર થાય તો તે કલમ માટે મત લેવાય છે, અને તે પસાર થાય તો તે ખીલનો એક ભાગ બને છે તથા તે ઉપરની બંધી સૂચનાઓ પાતલ હરે છે. “સમિતિ નીમવી અને તે સમિતિમાં અમુક સંખ્યામાં સભાસદો હોવા જોઈએ અને તે અમુકજ હોવા જોઈએ, અને સમિતિએ અમુક વિષય ઉપર રિપોર્ટ કરવો”-આ ઠરાવ, સંખ્યા, સભાસદો, વિગેરે વિષય માટે અનેક ઉપસૂચનાઓ આવે છે. આ પરિસ્થિતિમાં “સમિતિ નીમવી” આટલાજ ભાગ માટે તુર્ત મત લેવા એવી સૂચના મૂકી શકાય છે અને તે પસાર થાય તો તેટલાજ ભાગ માટે મત લેવાય છે અને તે ભાગ સભા જો નામંજુર કરે તો બંધી જ ઉપસૂચનાઓ રદ થાય છે. તાત્પર્ય કે સામાન્ય શબ્દ યા ભાગ માટે પ્રથમ મત લઈ ચર્ચા મર્યાદિત કરી શકાય છે અને તે હેતુથીજ મૂકવામાં આવેલી સૂચનાને

અધ્યક્ષે અગ્રહણ આપવો યોગ્ય કરે છે. વસ્તુતઃ સૂચનાનું સ્વરૂપ ચર્ચાબંધીનું જ હોય છે.

ચર્ચાબંધીની સૂચના પ્રત્યક્ષ નહિ લાવતાં તેજ હેતુ સાધ્ય થાય એવા વિશિષ્ટ હરાવ માટે કે કલમ માટે કે સભા આગળના પ્રશ્ન માટે સૂચનાની પસંદગી કરી, તે મૂકવા માટે પરવાનગી આપી, તે સૂચનાથી સભાબંધીનું કાર્ય સરે છે. પ્રશ્નને અનેક ઉપસૂચના આવે છે અને નિયમ પ્રમાણે તેવી ઉપસૂચના લાવી પણ શકાય. વિવાદ વાળો વિષય સભા આગળ હોય તો ઉપસૂચનાઓ મોટા પ્રમાણમાં આવે છે. વિવાદનો વિષય જો ખીલ હોય તો શરૂઆતથી તે પરિશિષ્ટ સુધીની પ્રત્યેક કલમ તથા પેટાકલમ ઉપર પણ ઉપસૂચનાઓ આવે છે. નિયમ પ્રમાણે મૂકવામાં આવેલી ઉપસૂચનાઓ એકદમ અધ્યક્ષ નામજીવર કરી શકે નહિ. તેવી સૂચના તેમને મૂકવી પડે છે, એવી ઉપસૂચનાઓ પણ મૂકવી પડે છે અને તે ઉપર વાદવિવાદ તથા ગણતરી પ્રમાણે જો વિધિ થાય તો ચર્ચા લંબાય છે અને સમય બગડે છે. એવા પ્રસંગે મહત્ત્વની, મુદ્દાની અને નિર્ણયાત્મક ઉપસૂચનાઓની પસંદગી કરી તેટલી જ મૂકવા માટે પરવાનગી આપવાનો ખાસ અધિકાર અધ્યક્ષને આપવો યોગ્ય ગણાશે. આવો અધિકાર કોમન્સની સભામાં અધ્યક્ષને નિયમથી અપાએલો છે. જે પરિસ્થિતિમાં ચર્ચાબંધીની સૂચના મૂકી શકાય છે તેજ પરિસ્થિતિમાં સભા આગળના પ્રશ્ન ઉપર યા તેના વિશિષ્ટ ભાગ ઉપર યા શબ્દ ઉપરની ઉપસૂચનાઓ પૈકીની યોગ્ય હોય તેની પસંદગી કરી તેટલી જ ઉપસૂચનાઓ મૂકવા માટે અધ્યક્ષે પરવાનગી આપવી-આવી સૂચના મૂકી શકાય છે અને તે પસાર થતાં જ પોતાના અધિકારમાં અધ્યક્ષ ઉપસૂચનાઓની પસંદગી કરે છે. આ સૂચનાની તરફેણમાં નિદાન સો સભાસદોએ મત આપ્યા હોય તો જ ઉપરના અધિકાર અધ્યક્ષને મળે છે એવો કોમન્સ સભાનો નિયમ છે. આવા પ્રકારની મર્યાદા મૂકીને અગર તે ન મૂકતાં પણ પસંદ કરેલી ઉપસૂચના મૂકવા

પરવાનગી આપવાનો અધિકાર અધ્યક્ષને હોવો ઇષ્ટ છે. એવો નિયમ હોય તો જ દીક. નહિ તો યોગ્ય પ્રસંગે સભાએ યોગ્ય સૂચના કરી ઉપર ગતાવ્યા પ્રમાણે અધ્યક્ષને તેવો અધિકાર આપવો.

આ અધિકાર અને ઠઠ્ઠ સૂચના માટે પ્રથમ મત લેવા એમાં ફેર છે. પહેલામાં ચર્ચાઅંધીની યોજના છે. બીજામાં કેવળ ચર્ચાઓનો અને મતગણતરીઓનો ક્રમ દરાવવાની યોજના છે. પહેલો અધિકાર વિશિષ્ટ પરિસ્થિતિનાં આપવો પડે છે તો બીજો અધિકાર અધ્યક્ષના સર્વમાન્ય અધિકારમાં આવે છે. તે આપવાનો પ્રશ્ન જ ઉપસ્થિત થતો નથી. હાલ ઇંગ્લેન્ડમાં એ અધિકાર પણ આવી સૂચના મૂકી આપવો પડતો નથી (1929 A. D.). અધ્યક્ષને યોગ્ય લાગે તો તે પ્રમાણે તે જાહેર કરી ઉપસૂચના પસંદ કરે છે અને જે ઉપસૂચના તે પસંદ કરે છે તે મૂકનારાઓને તે ભાષણ કરવા આજ્ઞા કરે છે. અધિકાર હોય કે ન હોય, અધ્યક્ષે એ બાબત ખાસ લક્ષ રાખવું. એથી ચર્ચા મર્યાદિત થશે અને ફિરુક્તિ થશે નહિ-એ દૃષ્ટિથી ઉપસૂચનાની પસંદગી કરવી. અમુક જ ઉપસૂચનાઓ કેમ પસંદ કરી તે કહેવાનું કારણ નથી. તેમજ નામજીત કરેલી સૂચના-ઉપસૂચનાઓ ગેરલભતી છે એવો પણ નિર્ણય આપવાનું કારણ નથી. પસંદ ન કરેલી ઉપસૂચનાઓ બાબત ઉપર મૂકાય છે. તોપણ પસંદ કરેલી ઉપસૂચના ઉપરની ચર્ચાથી અને નિર્ણયથી તેનો પણ યોગ્ય વિચાર વસ્તુતઃ થઈ જાય છે. પસંદ કરેલી ઉપસૂચના ઉપરની ઉપસૂચનાઓની પસંદગી કરવાના હક્કો પણ અધ્યક્ષના પ્રથમના અધિકારમાં આવી જાય છે. ઉપસૂચનાઓ ઉપર પણ અનેક ઉપસૂચનાઓ આવે છે. ઉપસૂચના શા માટે લાવવામાં આવે છે અને તેનું મહત્ત્વ શું છે તે બાબતનો ખુલાસો ઉપસૂચના મૂકનાર પાસેથી માગવાનો અધિકાર અધ્યક્ષને છે, અને તેવો હુકમ અધ્યક્ષ કરે તો ઉપસૂચના મૂકનાર ખુલાસો કરી શકે છે. યોગ્ય પસંદગી કરવાની દૃષ્ટિથી આ યોજના યોગ્ય ગણાય. ઉપસૂચનાઓની પસંદગી કર્યા પછી તે સભા

આગળ મૂકાય છે, તેના ઉપર ચર્ચા થાય છે અને પછી મતગણતરી થાય છે. નાપસંદ કરેલી ઉપસૂચનાઓ આપ મેળે ખાતલ હરે છે. આ પદ્ધતિની ચર્ચાઅંધીને રમૂજમાં કાંગારૂ (Kangaroo) પદ્ધતિ કહેવાય છે. આ જનવર કુદતું કુદતું ચાલે છે, તેવી જ રીતે ઉપસૂચનાઓની પસંદગી સરળ રીતે ન થતાં ક્રમે ક્રમે થાય છે. માટે આ રમૂજ નામ પણુ યથાર્થ છે.

વિશિષ્ટ વિષયોની ચર્ચા માટે નિયમિત વખત (Allotted time) આપી ચર્ચા મર્યાદિત કરવાનો જે પ્રકાર છે તેનો ઉલ્લેખ પ્રથમ થઇ ગયો છે. ચર્ચાની તહકુમીની સૂચના ઉપરનો વાદવિવાદ બે કલાક ચાલી શકે અને ત્યાર પછી તે અંધ પડે છે. અંદાજપત્રક ઉપરનો વાદવિવાદ, માગણીઓ ઉપરની ચર્ચા, નક્કી કરેલા દિવસો-માંજ પૂરી થવી જોઇએ. ન પૂરી થાય તો છેવટને દિવસે સિદ્ધ મત ગણતરી થાય છે. ચર્ચાતહકુમી યા સભાતહકુમી યા કાર્ષી ડખલ લાવનારી સૂચના નિયમ બદલાર છે. નિશ્ચિત કાળમાં પૂરી થનાર ચર્ચા યોજવામાં પણુ પસંદ કરેલી ઉપસૂચના મૂકવાનો અધિકાર અધ્યક્ષને હોવો હાજ છે અને તેવો અધિકાર કોમન્સ સભામાં છે. બજેટમાંની માગણીઓ ઉપર સેંકડો કાપ સૂચવવામાં આવે છે. સભાગૃહમાંના પક્ષમાં સમજાવતીથી કામની વહેંચણી થઇ કામ થાય તો ડેટલીક મહત્વની કાપની ચર્ચા થાય છે, નહિ તો જે ક્રમથી કાપ સૂચવવામાં આવે છે તે ક્રમથી જ તેની ચર્ચા કરવાની અધ્યક્ષને ફરજ પડે છે. મહત્વના વિષય બાજુ ઉપર પડી જવાનો સંભવ રહે છે. આ પરિસ્થિતિમાં પસંદગી કરવાનો અધિકાર અધ્યક્ષને હોય તે વ્યાજબી છે. ચર્ચાકાલ જ્યાં નિશ્ચિત છે ત્યાં નિશ્ચિત કરેલા વખતનો ઉપયોગ વધારેમાં વધારે સારી રીતે થાય તે વ્યાજબી ગણાય. ચર્ચા મર્યાદિત થવા માટે ચર્ચાકાલ નક્કી કરવો જેમ યોગ્ય છે તેમજ તે વખતનો યોગ્ય ઉપયોગ થશે તે બાબતની યોજના હોવી કે કરવી તે પણુ તેટલું જ મહત્વનું ગણાય. સ્થાનિક સ્વરાજસંસ્થાના અંદાજ-

પત્રક ઉપરની ચર્ચાના નિયમમાં જો કે કાલમર્યાદા ન હોય તો પણ સભાએ શરૂઆતમાં જ મર્યાદા નાખવી અયોગ્ય નથી. સામાન્ય ચર્ચા, દરેક જુદો જુદો બાબત ઉપરની ચર્ચા-એવી વહેંચણી કરી કાર્ય થાય તો સુલભતા નિર્માણ થાય છે. કરોડોનું કે લાખો રૂપિયાનું બજેટ પાંચ મિનિટમાં પસાર કરવું એમાં બાહોશી ન ગણાય એટલું જ નહિ પણ સાર્વજનિક હિતની દૃષ્ટિથી તે અન્યાય ગણાય. તે જ પ્રમાણે ત્રણ ત્રણ મહિના સુધી અંદાજપત્રક ઉપરની ચર્ચા લંબાવવાથી પણ સાર્વજનિક હિત થતું નથી. માટે કાલમર્યાદા નક્કી કરી મહત્ત્વની બાબતોનો નિકાલ કરવો સર્વથા યોગ્ય છે. અનેક સંસ્થાની સભામાં મૌલિક, ઘટનાત્મક અથવા ઉપસ્થિત થાય છે. આવા પ્રસંગે કાંઈક યોજના નક્કી કરી ચર્ચાકાલ જો મર્યાદિત કરાય તો ચર્ચા મુદ્દાસર થઈ કંટાળા ભરેલી થશે નહિ વિષયના પ્રમાણમાં વખતની વહેંચણી કરી ચર્ચા મર્યાદિત કરવાથી કાંઈ નુકસાન થતું નથી. વખત હરાવવો યા તેની વહેંચણી કરવી એ યોજનામાં ચર્ચા-બંધી જેવું થાય છે ખરું પણ તેમાં અન્યાય થતો નથી.

નિષ્કારણ ચર્ચા થઈ વખત જાય નહિ. માટે ઘણી વખતે વિધિમંડળોમાં અનેક કલમો કે પરિશિષ્ટો અધ્યક્ષ એકદમ મત-ગણતરી માટે મૂકે છે. જેને માટે ઉપસૂચના હોતી નથી એવી એક પછી એક કલમો મતગણતરી માટે મૂકવાનો અધિકાર પણ કેટલેક પ્રસંગે અધ્યક્ષને હોય છે. દરેક કલમ વાંચવી અને તેના ઉપર મત લેવામાં વખત ગુમાવવા કરતાં ઉપસૂચના જો ન હોય તો તે બાબત મતગણતરી કરી યોગ્ય નીકાલ આણવો શ્રેયસ્કર હોય છે. આ જ ધોરણે જે પરિશિષ્ટો માટે ઉપસૂચના હોતી નથી તેને માટે પણ યોગ્ય હશે. આ પદ્ધતિ યોગ્ય પ્રસંગે અન્ય સંસ્થાઓના સભા-કાર્યમાં પણ સ્વીકારવામાં હરકત નથી. જે ઉપસૂચના ન હોય તો નિષ્કારણ એક પછી એક કલમો મૂકી નિરુપયોગી અને નિર્રથક ચર્ચાને તક આપવી ઇષ્ટ નથી. કારણ કે સર્વમાન્ય બાબતોમાં કલમ-

માંના તત્ત્વની ચર્ચા કરવામાં આવેલી હોય છે જ. જેને વિરોધ કરવાનો હોય તેણે પણ તાત્ત્વિક દષ્ટિએ વિરોધ કરેલો હોય છે જ. માટે સદર આગત એકદમ અને એકત્રિત રીતે મત લેવાય તો કાંઈ બગડતું નથી. આ પદ્ધતિથી અપ્રત્યક્ષ રીતે ચર્ચાબંધી જ થાય છે. જે કલમને અગર ભાગને ઉપસૂચના છે ત્યાં આ યોજનાથી ચર્ચા-બંધી થતી નથી. માટે આ યોજના અગર પદ્ધતિ અન્યાય ભરેલી છે એવું કહી શકાશે નહિ.

ઉપસૂચના :

સભા આગળ પ્રશ્ન ફેવી રીતે આવે છે, તેને આગળ શી રીતે ધકેલવાની કાશિશ કરવામાં આવે છે અને તેની ચર્ચામાં ફેવી ડબ્બો ઉત્પન્ન થાય છે, તેમજ ચર્ચા ક્યારે ખંડિત થાય છે અને પૂરી થાય છે-આ આગતોનો વિચાર અત્યારસુધી કરવામાં આવ્યો છે. સભા આગળ પ્રશ્ન આવે એટલે તેના ઉપર ચર્ચા થાય છે. સભા આગળ મૂકાયેલો પ્રશ્ન બધાને જ પસંદ અગર નાપસંદ હોય એવું હોતુ નથી. તેમાં કંઈ કમી-ગમતી થવાથી પસંદગી બતાવનારનું પ્રમાણ વધે છે અને નાપસંદગી બતાવનારનું પ્રમાણ ઓછું થાય છે. ઉપ-સૂચનાનો હેતુ પ્રશ્નમાં ફેરફાર કરી જે સભાસદો ફેરફાર ન થયો હોત તો તટસ્થ રહેત અગર વિરોધ કરત એવા સભાસદોને ફેરફાર કરી દુરસ્ત થયેલા પ્રશ્નની તરફેણમાં લાવવા એ હોય છે. સભા આગળ પ્રશ્ન આવે ત્યારે તે પ્રશ્નને માન્યતા આપનારાઓ, વિરોધ કરનારાઓ, તેમજ તટસ્થ રહેનારાઓ એવા વર્ગ હોય છે. ઉપ-સૂચનામાં પ્રશ્નમાં દુરસ્તી સૂચવી તટસ્થ અને વિરોધી વર્ગમાંથી પ્રશ્નની તરફેણમાં વધારે અનુકૂળ મત કરાવી લેવાનું પ્રયોજન હોય છે. એવા પ્રકારનો ફેરફાર સૂચવનારી જે ઉપસૂચના ન હોય તો સભાસદો તટસ્થ રહેશે, વિરોધ કરશે અગર પોતાની વિકલ્પી સૂચના (alternative proposition) સભા આગળ મૂકશે. આવી વિકલ્પી સૂચનાનું સ્વરૂપ મૂળ પ્રશ્ન સાથે સર્વતઃ અમર અંશતઃ વિરોધી છે. મૂળ પ્રશ્નમાંના ઔપ-

ચારિક શબ્દો કાયમ રાખી બાકીના માળી કાઢી તેના બદલામાં આ સૂચનામાંના શબ્દો મૂકવા એવી ઉપસૂચના સભા આગળ મૂકાય છે. પછી સભા આગળ વાદવિવાદ તથા વિચાર માટે મુખ્ય પ્રશ્ન અને આ વિકલ્પી સૂચના એવી બે બાજતો આવે છે. આ બે પૈકી એકની પસંદગી કરવી પડે છે. બન્નેમાં સમન્વય થઈ શકતો નથી. “રાષ્ટ્રસંઘોની બલામણો વિચારમાં લઈ આ સભાગૃહ એવો મત પ્રદર્શિત કરે છે કે કાયદાના કારખાનામાંના મજૂરો બાજતની બલામણો અમાન્ય છે.” આ હરાવને ‘મત પ્રદર્શિત કરે છે કે’ એટલા શબ્દો કાયમ રાખી પછીના શબ્દો બાતલ કરવા અને તેના બદલામાં આગળ શબ્દો મૂકવા કે, “કાયદાના કારખાનામાંના મજૂરો બાજતની બલામણો અમાન્ય હોય તે અમલમાં લાવવા માટે સરકારે યોગ્ય કાયદાઓ તુરત જ કરવા”-આવી ઉપસૂચના લાવવામાં આવી એટલે બે વિકલ્પો, બે યોજના સભા આગળ વિચાર માટે આવે છે. તે પૈકી એકની પસંદગી કરવાની હોય છે. આમાં સમન્વય થઈ શકતો નથી. સામાન્ય ઉપસૂચનાનો ઉદ્દેશ આવી વિકલ્પી ઉપસૂચનાઓનો પ્રસંગ ટાળી મુખ્ય સૂચનાની તરફેણમાં વિરોધી અને તટસ્થ પ્રશ્નોને આણવાનો હોય છે. વિકલ્પી ઉપસૂચના કરવામાં આવે તો મૂળ પ્રશ્ન નિર્રથક હરે છે. તે અમાન્ય કસાય તો મુખ્ય પ્રશ્નને ઉપસૂચના મૂકનારાઓનો વિરોધ છતાં પણ તે પસાર થાય છે. ઉપસૂચના એટલે સમન્વય કરવાનો પ્રયત્ન એવું કહીએ તો પણ ચાલે.

ઉપસૂચના સભા આગળ મૂકેલા પ્રશ્નોની હોય છે. સભા આગળ આવનાર પ્રશ્ન બાજત જે નિયમો ઘણીખરી સંસ્થાઓમાં હોય છે તેજ પ્રમાણે ઉપસૂચના બાજત પણ હોય છે. કેટલીક સંસ્થાઓમાં ઉપસૂચનાની અગાઉથી નોટિસ આપવી પડે છે અને કેટલા વખત પહેલાં તે આપવી જોઈએ તે પણ નિયમમાં હોય છે. ઉપસૂચના ઉપર બીજી ઉપસૂચના મૂકવા અગાઉ નોટિસ આપવી પડતી નથી. અર્થાત્ જ્યાં નોટિસ આપવી પડે છે ત્યાં તે લેખી અને આપનારની

સહીથી આપવી પડે છે અને જોણે નોટિસ આપી હોય તેજ તે ઉપસૂચના મૂકી શકે. જ્યાં નોટિસ આપત નિયમ નથી ત્યાં એકે ઉપસૂચના આપી હોય અને તે કાર્યક્રમપત્રિકામાં છાપી હોય તે જો તે ન મૂકે તો બીજો તે મૂકી શકે છે. વિધિમંડળમાંનાં બીજો, ઠરાવ વગેરે બાબતમાં અગાઉ નોટિસની વ્યવસ્થા પહેલેથી કરેલી હોવાથી ચર્ચાને વ્યવસ્થિત સ્વરૂપ પ્રાપ્ત થાય છે. અન્ય સંસ્થાઓમાં પણ અંદાજપત્રકો, અન્ય મહત્વના અમર ઘટનાત્મક પ્રશ્નો જે વખતે ચર્ચા માટે મૂક્યા હોય તે વખતે ઉપસૂચના અગાઉથી નોટિસ આપી મૂકવામાં આવે તો તેમાં કંઈ જ ખોટું નથી. નિયમ ન હોય તો પણ વિષય મૂકી પછીથી તેનો વિચાર આગળ ધપાવી તે દરમિયાન ક્ષેપી ઉપસૂચના આપવાનો વખત સભાના ઠરાવથી નક્કી કરી શકાય છે. મુદતમાં આવેલી ઉપસૂચનાઓ છાપી ચર્ચાના વખતે સભાસદોના હાથમાં આપવામાં આવેલી હોય તો ચર્ચા સુવ્યવસ્થિત અને સુલભ થાય છે. સંસ્થાના ઘટના બાબતના પ્રશ્નો એકાએક મૂકાતી અનેક સૂચનાઓની ગૂંચવણમાં સારી રીતે ચર્ચાતા નથી એવો અનુભવ સર્વત્ર છે. સભા આગળનો પ્રશ્ન મહત્વનો હોય, અમર અન્ય સ્વરૂપનો હોય તો ઉપસૂચનાઓ અધ્યક્ષે લખી ક્ષેવી અને તે ઉપર ઉપસૂચના મૂકનારાઓની સહી ક્ષેવી જોઈએ. એક દિવસની સભામાં પણ અધ્યક્ષે ઉપસૂચનાનો વખત સભાની સંમતિથી નક્કી કરવો જોઈએ. તે મુદતમાં આવે તેટલી જ ઉપસૂચના મૂકવા માટે પરવાનગી આપવી. આ રીતે ચર્ચાનિયમન કર્યાથી ચર્ચા સુલભ થઈ પડે છે અને તેમાં વ્યવસ્થિતપણું આવે છે. પાંચ-દસ મિનિટનો વખત સામાન્ય પ્રશ્ન ઉપરની ઉપસૂચના આપવા માટે પૂરતો હોય છે.

સભા આગળનો પ્રશ્ન અધ્યક્ષ રીતસર ચર્ચા માટે મૂકે એટલે ઉપસૂચનાનું સૂચન કરવાનો હક્ક પ્રાપ્ત થાય છે. સૂચના મૂકાય, નિયમ પ્રમાણે જરૂર હોય તો અનુમોદન મળે અને અધ્યક્ષ તે સૂચના વાંચીને અમર વાંચ્યા સિવાય તે સભા આગળ ચર્ચા માટે આવી છે એવું

જાહેર કરે તો જ ઉપસૂચનાઓ મૂકી શકાય. તે અગાઉ નહિ. કારણ કે તે પહેલાં તે સભા આગળનો પ્રશ્ન થઇ શકતો નથી. અને તેથી ઉપસૂચના મૂકી શકાતી નથી. ચચી માટે પ્રશ્ન આવતાં જ ઉપસૂચના મૂકનારે ઉભા થવું જોઇએ અને અધ્યક્ષ તે મૂકવાનું સૂચન કરે એટલે ઉપસૂચના મૂકવી જોઇએ. કાર્યક્રમપત્રિકા ઉપર ઉપસૂચના છે એટલા કારણે જ, તરત, અન્ય વક્તાઓ પહેલાં બોલવાનો અથ હક ઉપસૂચના મૂકનારને મળતો નથી. અનેકને બોલવા માટે ઉભા થવાનો હક છે. જેને અધ્યક્ષ વિનંતિ કરે તેણે જ બોલવું એવો નિયમ છે. વક્તાનું ભાષણ ચાલુ હોય ત્યારે તે બંધ પાડી ઉપસૂચના મૂકી શકાય નહિ. ચાલુ ભાષણ પૂરું થાય એટલે જ તે મૂકી શકાય. સામાન્યતઃ અધ્યક્ષે ઉપસૂચના ઔપચારિક રીતે મૂકવા દેવી અને પછી સામાન્ય ચચી થવા દેવી. ચોગ્ય ક્રમથી ઉપસૂચના મૂકનારાઓને તે મૂકવા માટે સૂચન કરવું. જ્યાં ઉપસૂચના એક પછી એક લઇ તેનો નિકાલ કરવો જરૂરી હોય છે ત્યાં પણ અધ્યક્ષે સૂચન કર્યા સિવાય ઉપસૂચના મૂકી શકાય નહિ. કાર્યક્રમપત્રિકા ઉપર ઉપસૂચના છાપેલી હોય છે. તે ક્રમ પ્રમાણે ઉપસૂચના મૂકનારે ઉભા થવું જોઇએ અને એ રીતે અધ્યક્ષ તેને સૂચન કરે છે. ક્રમ આવતાં જ ઉપસૂચના મૂકનાર ઉભો થાય નહિ અગર ગેરહાજર હોય તો તેનો હક્ક રદ થાય છે. તે પછીથી તે ઉપસૂચના મૂકી શકે નહિ. બીજા ઉપરની ચચીમાં અનેક ઉપસૂચના આવે છે અને તે જે પ્રમાણે આવી હોય તે જ ક્રમથી અધ્યક્ષ તે આવવા દે છે. તેમાં ફેરફાર કરવાનો હોય તો સભાની સંમતિથી તે કરે છે.

ઉપસૂચનાને અનેક સંસ્થાઓમાં અને વિશેષતઃ વિધિમંડળોમાં અનુમોદનની જરૂર હોતી નથી. જ્યાં આ બાબત નિયમ ન હોય ત્યાં અનુમોદન હોવું ઇષ્ટ છે અને તેવી પ્રણાલિકા પણ છે. કેવળ ઔપચારિક સ્વરૂપની અગર શાબ્દિક ઉપસૂચના હોય તો અનુમોદનની જરૂર નથી. અનુમોદન નથી માટે ઉપસૂચના કાઢી નાખવા કરતાં તે

ઉપર ચર્ચા થઈ તે નામંજૂર થાય તો તે નિર્ણયાત્મક થાય છે. માટે મહત્વના અને યોગ્ય પ્રસંગે અનુમોદન સિવાય નિયમભંગ થતો ન હોય તો ઉપસૂચના મૂકવા દેવી યોગ્ય ઠરે છે.

ઉપસૂચના ત્રિવિધ સ્વરૂપની હોય છે:—(૧) મૂળ પ્રશ્નમાંના શબ્દો કાઢી નાખવા, (૨) શબ્દો કાઢી નાખી તેને બદલે બીજા ઉમેરવા, (૩) વધારાના શબ્દો ઉમેરવા અથવા જોડવા.

મૂળ પ્રશ્નમાંના કેટલાક શબ્દો કાઢી નાખવા એવી અને એટલી જ ઉપસૂચના હોય ત્યારે અધ્યક્ષે મત લેતી વખતે મુખ્ય પ્રશ્ન વાંચવો અને અમુક શબ્દો કાઢી નાખવા એવી ઉપસૂચના આવેલી છે એમ કહી, “કાઢી નાખવા માટે સૂચવવામાં આવેલા શબ્દો રાખવા” —એ પ્રશ્ન મત માટે મૂકવો. સભા તે રહેવા દેવા એવો નિર્ણય આપે તો મૂળ પ્રશ્ન જેમ ને તેમ સભાને પસંદ છે એ સ્પષ્ટ છે. અધ્યક્ષે પછી તે મૂળ પ્રશ્ન સભા આગળ મત માટે મૂકવો. જે ‘કાઢી નાખવા માટે સૂચવવામાં આવેલા શબ્દો રહેવા દેવા’—એ સભા નાપાસ કરે તો અધ્યક્ષે મૂળ પ્રશ્નમાંના તે શબ્દો કાઢી નાખી બાકી રહેલા ભાગ મત માટે મૂકવો. ‘જાહેર કરવામાં આવેલા સુધારા અધૂરા અને અસંતોષકારક છે, તોપણ આ સભાનો મત એવો છે કે તે દેશ-હિતની દૃષ્ટિએ ચાલુ રાખવા’—આ સભા આગળનો પ્રશ્ન. એની ઉપર “‘જાહેર’ શબ્દથી ‘તો પણ’ શબ્દ સુધી બધા શબ્દો કાઢી નાખવા”—એવી ઉપસૂચના આવી હોય ત્યારે અધ્યક્ષે ‘કાઢી નાખવા માટે સૂચવવામાં આવેલા શબ્દો રાખવા’—આ ઉપર મત લેવા. શબ્દ રાખવા નહિ એવો મત થાય તો તેટલા શબ્દો કાઢી નાખી ‘આ સભાનો મત’ વગેરે ભાગ જ મત માટે મૂકવો. કેવળ ઉપસૂચનાને ખાતરી રીતે અનુકૂળ પ્રતિકૂળ કાણુ છે?—એવા પ્રશ્ન પૂછવા નહિ. અનેક સમારંભોમાં કેવળ ‘અમુક શબ્દો કાઢી નાખવા’ એ ઉપસૂચના છે એવું અધ્યક્ષ કહે છે અને તે ઉપર મત લે છે. આ પ્રકાર પણ ગેરવ્યાજબી નથી. પણ ‘કાઢી નાખવા માટે સૂચવવામાં

આવેલા શબ્દો રહેવા દેવા’-એવો પ્રશ્ન સભા આગળ મૂકવાથી સભાની પરિસ્થિતિ વધુ સ્પષ્ટ થાય છે. ‘કૉમન્સ’ સભામાં અને ઘણાંખરાં વિધિમંડળોમાં આ જ રીત છે.

ઉપસૂચના જો શબ્દો કાઢી નાખી તે ઠેકાણે ખીજા શબ્દો મૂકવા અગર જોડવા એવી હોય તો અધ્યક્ષે ‘કાઢી નાખવા માટે સૂચવવા-માં આવેલા શબ્દો રાખવા’-એ પ્રશ્ન મત માટે મૂકવો. સભા જો તે માન્ય રાખે તો મૂળ પ્રશ્ન જોવો ને તેવો જ મત માટે મૂકવો. સભા જો ‘કાઢી નાખવા માટે સૂચવવામાં આવેલા શબ્દો રાખવા’-એ પ્રશ્ન નાપાસ કરે તો ‘સૂચવવામાં આવેલા શબ્દો ઉમેરવા અગર જોડવા’-એ પ્રશ્ન મત માટે મૂકવો. તે પસાર થાય એટલે આ સૂચવવામાં આવેલા શબ્દો ઉમેરી અગર જોડી મુખ્ય પ્રશ્ન દુરસ્ત પ્રશ્ન-મત માટે મૂકવો. ઉપરના દરાવને “ ‘જાહેર’ શબ્દથી લઈ ‘તથાપિ’ શબ્દ સુધી સર્વ શબ્દો કાઢી નાખવા અને તે ઠેકાણે ‘દેશની વિદ્યમાન રિથિતિમાં આપેલી સુધારણા પ્રગતિકારક છે માટે’ આ શબ્દો ઉમેરવા, અને ‘ચાલવા દેવા’ એ શબ્દો પછી આગળના શબ્દો સાથે જોડવા કે ‘તે યશસ્વી થવા માટે શક્ય તેટલા સહકારનું ધોરણ રાખવું’ ”-આવી ઉપસૂચના આવે તો પહેલાં ‘કાઢી નાખવા માટે સૂચવવામાં આવેલા શબ્દો રાખવા’-એ પ્રશ્ન મત માટે મૂકવો. તે નાપાસ થાય તો ‘સૂચવવામાં આવેલા શબ્દો ઉમેરવા અગર જોડવા’-એ પ્રશ્ન ઉપર મત લેવા અને તે પાસ થયા પછી દુરસ્ત પ્રશ્ન મત માટે મૂકવો; એ શ્રેષ્ઠ પદ્ધતિ છે. અધ્યક્ષ આવી ઉપસૂચના વાંચી તૂર્ત જ જોમ ને તેમ મત માટે મૂકે તો સભાને પરિસ્થિતિ સ્પષ્ટ થતી નથી. ગેરવ્યાજબી ન હોય, કે નિયમવિરૂદ્ધ નથી એવું જો હોય તો પણ આ રીતે મત માટે તે મૂકવી ઇષ્ટ નથી. પહેલી પદ્ધતિમાં થોડો વધારે વખત લાગે તો પણ તેથી ફાયદો જ થાય છે. મત આપવામાં સરળતા નિર્માણ થાય છે. જ્યાં ઉપસૂચના ફક્ત ‘શબ્દો ઉમેરવા’ અગર ‘જોડવા’-એવી હોય ત્યાં અધ્યક્ષે

‘સૂચવવામાં આવેલા શબ્દો ઉમેરવા અગર જોડવા’—એ ઉપર મત લેવા. આ પ્રશ્ન પસાર થાય તો દુરસ્ત પ્રશ્ન મત માટે મૂકવો. પસાર ન થાય તો મૂળ પ્રશ્ન જેવો ને તેવો જ મત માટે મૂકવો. ઉપરના હરાવને “ ‘ચાલવા દેવી’—આ શબ્દો પછી આગળના શબ્દો જોડવા કે ‘અને તે યશસ્વી થવા માટે શક્ય તેટલું સહકારનું ધોરણુ રાખવું’ ” —એ ઉપસૂચના આવે ત્યારે ‘સૂચવવામાં આવેલા શબ્દો જોડવા’—એ પ્રશ્ન મત માટે મૂકવો. તે પસાર થાય તો દુરસ્ત પ્રશ્ન મત માટે મૂકવો; નાપાસ થાય તો મૂળ પ્રશ્ન જેમ ને તેમ મત માટે મૂકવો.

ધણી વખત સભાસદો ઉપસૂચના અને મૂળ હરાવ અગર પ્રશ્ન અન્નેની વિરુદ્ધ હોય છે. તેઓ અન્નેની વિરુદ્ધ મત આપે છે તો પણ દાવપેચની દૃષ્ટિથી ઉપસૂચનાની તરફેણમાં મત આપી દુરસ્ત હરાવની વિરુદ્ધ મત આપવો અને તે નાપાસ કરવો વધુ ઐયરકર હરે છે. ઉપરનો હરાવ જેમને પસંદ નથી તેમણે તે વધારે લોકોને નાપસંદ થાય આ દૃષ્ટિએ ઉપસૂચના તરફ જોવું જોઈએ. જો આવો હરાવ પસંદ પડે તો કેટલાકો તટસ્થ રહેશે, કેટલાક પહેલા ભાગ ઉપર ખુશ થઈ હરાવને સંમતિ આપશે. માટે ‘પ્રગતિકારક છે’ વગેરે શબ્દો ઉમેરનારી ઉપસૂચના પસાર થાય તો તે નાખુશ થશે એ સ્પષ્ટ જ છે. જેમને હરાવ અને બધી ઉપસૂચનાઓનો વિરોધ કરવાનો હોય તેમણે આવી ઉપસૂચનાઓને ટેકો આપી તે પસાર કરાવવી; એટલે દુરસ્ત હરાવ વધારેમાં વધારે લોકોને નાપસંદ પડશે. ઉપસૂચના પસંદ છે એટલા માટે ટેકો છે એમ નહિ પરંતુ તે પાસ થાય ને દુરસ્ત હરાવનો પરિણામકારક રીતે વિરોધ કરી શકાય માટે તેને ટેકો આપવાનો હોય છે. ઉપસૂચના પાસ થઈ દુરસ્ત હરાવ મત માટે આવે એટલે જ ઉપસૂચનાની વિરુદ્ધમાં હતા તેઓ તો વિરોધ કરશે જ. પણ તેને જોયોએ ઉપરની દૃષ્ટિથી ટેકો આપ્યો નથી તેઓ પણ વિરોધ કરશે. આ સિવાય એકંદર હરાવ દુરસ્ત થવાથી નાખુશ થયેલા પણ વિરોધ કરશે અને આ રીતે વિરોધી

બળ વધી જાય છે. દાવપેચની દૃષ્ટિએ ઉપસૂચનાને આપેલો ટેકો એ ખરો ટેકો નથી અને તે પ્રમાણે તેઓ ટેકો આપે તો તેમાં કાંઈ ખોટું નથી.

અનેક ઉપસૂચનાઓ આવે છે અને તે મત માટે મૂકતી વખતે અને ચર્ચાના વખતે જો યોગ્ય નિયમન ન હોય તો ગુંચવાડો થાય છે અને એવો નિર્ણય થાય છે કે જેનો કોઈને ખ્યાલ પણ હોતો નથી. માટે ચર્ચાનું નિયમન વ્યવસ્થિત થવું હજી છે. શબ્દ કાઢી નાખવા અમર શબ્દ જોડવા અગર ઉમેરવા એવી ઉપસૂચના હોય તો કાઢી નાખવા અગર રાખવા આટલાથી જ ચર્ચા મર્યાદિત કરવી. શબ્દ કાઢી નાખી તે ઠેકાણે ખીજ શબ્દ ઉમેરવા એવી ઉપસૂચના આવે તો ચર્ચાનું ક્ષેત્ર વધારે વ્યાપક બને છે, એ સ્પષ્ટ જ છે. સુલભતાની દૃષ્ટિએ શબ્દ કાઢી નાખવા માટેની અમર જોડવા માટેની સૂચનાઓ પ્રથમ વિચારમાં લેવી અને પ્રથમ મત માટે મૂકવી અને પછી શબ્દ કાઢી તે ઠેકાણે ખીજ શબ્દ ઉમેરનારી ઉપસૂચનાઓનો વિચાર કરવો. યોગ્ય ક્રમથી ચર્ચા ન થાય અગર મત-ગણતરી ન થાય તો નિર્ણયાત્મક કંઈ જ થતું નથી અગર અર્થહીન નિર્ણય થાય છે. ઉપરના ઠરાવમાં ‘ચાલવા દેવી’ આ શબ્દ કાઢી નાખી ‘અનિષ્ટ છે’-એ સૂચવવામાં આવેલા શબ્દો જોડવા નહિ એવો પણ મત થશે; અને પછી સભા આગળ મૂળ પ્રશ્નમાંનો ‘આ સભાનો એવો મત છે કે, દેશહિતની દૃષ્ટિએ’ એટલેજ ભાગ રહેશે. ‘પછીની સભા તા. ૩ના રોજ બોલાવવી’ એને “ ‘તા. ૩ના રોજ’ એ શબ્દ કાઢી નાખી તેને બદલે ‘૭ દિવસની નોટિસ આપી’ એ શબ્દો ઉમેરવા”-આવી ઉપસૂચના આવી. કાઢી નાખવા માટે સૂચવવામાં આવેલા શબ્દો રાખવા નહિ એવો સભાએ નિર્ણય આપ્યો એટલે ‘પછીની સભા બોલાવવી’ એટલેજ પ્રશ્નનો ભાગ સભા આગળ બાકી રહે છે અને તે મત માટે મૂકી પસાર થાય તોપણ નિર્ણય અર્થહીન થાય છે. અનેક વખતે આવી પરિસ્થિતિ

જાણી જોઈને સમાસદો ઉભી કરે છે અને સમાકાર્ય નિષ્ફળ બનાવે છે. નિર્ણય માટે બેગી થએલી સભા નિર્ણય આપ્યા સિવાય અગર નિરર્થક નિર્ણય આપી પૂરી થાય છે. ચર્ચાનું નિયમન અને ઉપસૂચનાઓ ઉપર મત-પ્રદર્શન યોગ્ય ક્રમથી બેવાથી આવા પ્રસંગો ટળે છે અને સભા આગળના કાર્યની ચર્ચા થતી નથી.

સભા આગળ આવનારી ઉપસૂચના સભા આગળના પ્રશ્નનો ખ્યાલ રાખીને થએલી હોવી જોઈએ. પ્રશ્નના ક્ષેત્રમાં તે આવવી જોઈએ. તેમજ ઉપસૂચનામાંનો વિષય નિયમ પ્રમાણે ઉપસૂચનાથી મૂકી શકાય તેવો હોવો જોઈએ. સમાકાર્યના કેટલાક નિયમો હોય છે. માહિતી જોઈતી હોય તો તે પ્રશ્ન મૂકી મેળવવી પડે છે. સભા-તહકુખી અગર ચર્ચાતહકુખીની સૂચના સભા આગળ લાવવી પડે છે; ઉપસૂચનાથી આ વાત બની શકતી નથી. અધીકારમૂલક પ્રશ્ન ઉપર અગર વ્યક્તિ ઉપર અવિશ્વાસ બતાવવાનો હોય તો તેવો ઠરાવ લાવવો યોગ્ય હોય છે. નકામા કોષ્ટકેક વિષયની ચર્ચામાં ઉપસૂચના મૂકી આ વાત કરી શકાય નહિ અને કરવી યોગ્ય પણ નથી. સભા-તહકુખી પર, ચર્ચાતહકુખી પર, તહકુખી માટે અપ્રસ્તુત એવી ઉપસૂચના ચાલશે નહિ. કાર્યકારી મંડળનું કાર્ય નાપસંદ છે માટે આ ઉપસૂચના 'સભા તહકુખ કરવી' એ સૂચનાને લાગુ પડતી નથી. તાત્પર્ય કે સભા આગળના પ્રશ્ન ઉપરની નિયમ પ્રમાણે ઉપસૂચનામાંની હકિકત ઉપસૂચનાના રૂપમાં અપાવી જોઈએ.

સભા આગળના પ્રશ્ન ધ્યાનમાં લઈને ઉપસૂચના કરવામાં આવેલી હોવી જોઈએ. આનો અર્થ એ થાય છે કે સભા આગળના પ્રશ્નમાં અને ઉપસૂચનામાં એવું હોવું જોઈએ. પ્રશ્નમાંના વિષયથી અસંબંધ એવો વિષય ઉપસૂચનાથી સૂચવી શકાય નહિ. 'કમિટિએ સાર્વજનિક ઉપયોગ માટે મધ્યવર્તી કીડાંગણો તૈયાર કરવાં અને તે માટે અસુક જગાઓ ખાનગી ખરીદીથી અગર સરકાર મારફત બેવી'—આ ઠરાવને "અર્ધા કીડાંગણો શહેરના પૂર્વ ભાગમાં થાય એવી રીતે જગાઓ બેવી"—

આ શબ્દો ‘અમુક જગાએને બદલે ઉમેરવા’—આ ઉપસૂચના યોગ્ય છે. તેમજ “ ‘ઉપયોગ માટે’ આ પછી ‘તળાવ અને’ એવા શબ્દો ઉમેરવા” —આ ઉપસૂચના પણ ખોટી નથી. દરાવર્માના વિષયનો ભાવ (ઉદ્દેશ) વ્યાયામની પણ સાર્વજનિક સગવડ એ છે. તેને અનુસરીને જે ઉપસૂચના હોય તે યોગ્ય દરશે. “ ‘મધ્યવર્તી ક્રીડાંગણો’ આ શબ્દો કાઢી નાખી તે ઠેકાણે ‘શાળા, દેવળો અગર સભાગૃહો’—એ શબ્દો ઉમેરવા” —આ ઉપસૂચના ગેરવ્યાજબી છે. વિષયને અનુસરીને, પણ દરાવર્મા સૂચવવામાં આવેલી યોજનાને સંપૂર્ણ છોડી દઈ ખીજી યોજના ઉપસૂચનાથી મૂકી શકાય ‘સાલ આખરની સીલક રહેલી રકમમાંથી સાર્વજનિક ઉપયોગ માટે ક્રીડાંગણો તૈયાર કરવાં’ —આ દરાવ આવે તો, આમાંના વિષયનો ઉદ્દેશ સીલક રકમમાંથી સાર્વજનિક ઉપયોગ માટે કાંઈપણ ખર્ચ કરવો, સીલક એમને એમ રાખવી નહિ એ છે. માટે આ દરાવને “ ‘ક્રીડાંગણો’ આ શબ્દ કાઢી નાખી તેને બદલે ‘શાળાગૃહો’, ‘સભાગૃહો’ (અગર અન્ય કોઈ સાર્વજનિક સગવડદર્શક શબ્દ) ઉમેરવા” —આ ઉપસૂચના ગેરવ્યાજબી નથી. તાત્પર્ય કે સભા આમળના પ્રશ્નના વિષયનો ઉદ્દેશ જે હોય તેને અનુસરીને ઉપસૂચના હોવી જોઈએ.

ઉપસૂચના પ્રશ્નના ક્ષેત્રમાં હોવી જોઈએ; એટલે સભા આમળના પ્રશ્નમાંના વિષયની જે મર્યાદા હોય તે સિવાયના વિષય ઉપસૂચનામાં લાવી શકાય નહિ. ઉપસૂચના વિષયને અનુસરીને હોઈ પ્રશ્નના ક્ષેત્રમાં આવનારી ન હોય તો તે ગેરવ્યાજબી દરે છે. ‘સીલક રકમમાંથી સાર્વજનિક ઉપયોગ માટે ક્રીડાંગણો કરવાં’—આ દરાવને “ ‘રકમમાંથી’ આ શબ્દ પછી ‘જરૂર પડે તો એક ટકા ધરવેરા વધારી’—એ શબ્દો ઉમેરવા” —આ ઉપસૂચના ગેરવ્યાજબી છે. સીલક રકમનો કેવી રીતે ખર્ચ કરવો એટલીજ પ્રશ્નની મર્યાદા છે. માટે કર નાખી યોજના પૂરી કરવી એ ઉપસૂચના અયોગ્ય છે. ‘સાર્વજનિક ઉપયોગ માટે ક્રીડાંગણો અત્યંત યોગ્ય છે, સાર્વજનિક

ઉપયોગ માટે ક્રીડાંગણો અત્યંત આવશ્યક છે, અને સીલક રકમ ખર્ચ કરી તે કરવાં”—એ હરાવને ઉપરની ઉપસૂચના વ્યાજખી હરશે; કારણ કે વિષયની મર્યાદા અહીં ક્રીડાંગણોની આવશ્યકતા પણ છે અને આ ઉપસૂચના ત્યાં મર્યાદિત થાય છે; વિષયને અનુસરીને તો તે છે જ. ખર્ચ કદાચ ખાખતોમાં કરવો એ સૂચવનારી કોઈ પણ ઉપસૂચના વ્યાજખી હરશે. ઉલટું ક્રીડાંગણો એ જ વિષયની મર્યાદા હોવાથી “ ‘ક્રીડાંગણો’ આ શબ્દ પછી ‘અને શાળાગૃહો’ આ શબ્દો જોડવા” એ અગર “તેને બદલે ‘શાળાગૃહો’ એ શબ્દો ઉમેરવા”— એ ઉપસૂચના ગેરવ્યાજખી છે. કારણ મૂળ પ્રશ્નની મર્યાદામાં તે આવતું નથી. સાર્વજનિક સુખ સગવડ માટે ક્રીડાંગણો, તળાવ, ઉદ્યાનો, વગેરે કામો કમિટીએ હાથમાં લેવાં—એ હરાવમાં સાર્વજનિક સુખ-સગવડ એ વિષયની મર્યાદા છે. આને અનુસરીને કરવામાં આવેલી પ્રત્યેક ઉપસૂચના યોગ્ય હરશે. તાત્પર્ય કે સભા આગળના પ્રશ્નને ઉપસૂચના બંધ બેસતી હોવી જોઈ એ અને તેની મર્યાદામાં તે હોવી જોઈ એ.

ઉપસૂચના અગર ઉપસૂચના ઉપર સૂચવવામાં આવેલી ઉપસૂચના એવી હોવી જોઈ એ કે સભાગૃહ તે માન્ય કરે તો દુરસ્ત પ્રશ્ન અગર દુરસ્ત ઉપસૂચનામાંનો અર્થ સહેજે ધ્યાનમાં આવે. જો દુરસ્ત પ્રશ્ન અગર ઉપસૂચના અર્થહીન થાય અગર અસંગત થાય તો થયેલું સભાકાર્ય નિષ્ફળ બને છે. ઘણી વખત મનમાં એક હોય છે અને ઉપસૂચનામાંના શબ્દોની કાળજી ન લેવાય તો જુદું જ પરીણામ આવે છે. માટે ઉપસૂચના કરનારે પોતાની ઉપસૂચના પસાર થાય તો પ્રશ્નનું સ્વરૂપ કેવું રહેશે એ પોતે પ્રથમ જોવું અને તે અપેક્ષિત છે અને તેમાંથી તેવો સ્પષ્ટ અર્થ નીકળે છે એવી ખાત્રી કરી લઈ પછી ઉપસૂચનાના શબ્દો કાયમ કરવા. યોગ્ય સ્વરૂપમાં ઉપસૂચના ન હોય તો, અગર અર્થભોષ કરનારી ન હોય તો તે બંધબેસતી હરશે નહિ અને અધ્યક્ષ તે સ્વીકારશે નહિ.

અભાવાત્મક અગર નકારાત્મક તે ન હોવી જોઈ એ. તે ઉપર

મતદાનથી સભ્યનો જે નિર્ણય થાય તે નકારાત્મક અગર અભાવાત્મક એવા સ્વરૂપનો ન હોવો જોઈએ. તેમજ જે પરિણામ મૂળપ્રશ્નનો વિરોધ કરી, તેની વિરુદ્ધ મત આપવાથી થાય તેટલુંજ પરિણામ લાવનારી ઉપસૂચના પણ ગેરવ્યાજબી છે. “આ સભાનો મત એવો છે કે, એકંદર પરિસ્થિતિનો વિચાર કરતાં સુધારાઓ ‘સ્વીકારવા’-એ શબ્દને બદલે ‘સ્વીકારવા નહિ’-એ શબ્દો ઉમેરવા”-આ સૂચના ગેરવ્યાજબી છે. ઉપસૂચના આપી જે પરિણામ થવાનું તેજ અને તેટલું જ પરિણામ મૂળ પ્રશ્ન વિરુદ્ધ મત આપવાથી થશે. સભા મૂળ ઠરાવ નાપાસ કરે અગર આ ઉપસૂચના સ્વીકારી દુરસ્ત ઠરાવ પાસ કરે તો પણ પરિણામ સરખુંજ આવે છે. આ પરિસ્થિતિમાં ઉપરની ઉપસૂચના અનાવશ્યક છે. સભા આગળના પ્રશ્નો ઉપર મતપ્રદર્શન માટે તેની આવશ્યકતા નથી માટે તે ગેરવ્યાજબી છે. સરળ નકારાત્મક અગર વસ્તુતઃ નકારાત્મક અને મનની દૃષ્ટિએ કેવળ નકારાત્મક પરિણામ લાવનારી ઉપસૂચના, ગેરવ્યાજબી છે. ‘પમારદાર કાર્યવાહક હોવો જોઈએ અને તેને રૂ. ૫૦) માસિક વેતન હોવું જોઈએ’-આ ઠરાવમાં “‘હોવું જોઈએ’ તેને બદલે ‘ન હોવું જોઈએ’-એ શબ્દો ઉમેરવા”-આ ઉપસૂચના તદ્દન ગેરવ્યાજબી છે. “‘પમારદાર’ આ શબ્દ કાઢી નાખવો અને ‘કાર્યવાહક હોવો જોઈએ’-એ પછીના બધા શબ્દો કાઢી નાખી આગળના શબ્દો ઉમેરવા કે ‘વેતનની પ્રથા અનિષ્ટ હોવાને લીધે તે ન હોવી જોઈએ’ ”-આ જાતની ઉપસૂચના પણ વસ્તુતઃ નકારાત્મક છે. ઉપસૂચનાથી થનારું કાર્ય મૂળ પ્રશ્નનો વિરોધ કરીને પણ થઈ શકે છે.

ઉપસૂચના એ થયેલા નિર્ણયથી વિસંગત ન હોવી જોઈએ. જેમ એક વખત સભાએ કરેલો નિર્ણય તે જ સભામાં અગર વિવક્ષિત કાળમાં બીજો ઠરાવ આણી બદલી શકાતો નથી તેમ ઉપસૂચનાથી પણ સભાએ નક્કી કરેલો નિર્ણય તે જ સભામાં અમુક એક નક્કી કરેલા સમય સુધી બદલી શકાશે નહિ. એક વખત

વિષય ઉપર આવેલી સૂચના નામંજૂર થઈ હોય તો તે જ વિષય ઉપર તેવા જ અર્થની ઉપસૂચના ફરી મૂકી શકાશે નહિ. માન્ય કરેલા નિર્ણયને વ્યાપક સ્વરૂપ આપનારી કે તેમાં ઉમેરો કરનારી ઉપસૂચના આણી શકાય છે કારણ કે આવી ઉપસૂચનાથી પ્રથમનો નિર્ણય બદલાતો નથી પણ તે માન્ય કરી આગળનું કામ ચાલે છે. જે વિષયની સભા આગળ ચર્ચા થઈ, જેને માટે સભા મતદાન કરી નિર્ણય કરી શકે છે તેટલો જ વિષય નિર્ણિત થયો છે એમ મનાય છે. સદરહુ વિષયને આનુષંગિક કે આવશ્યક અગર તેને લગતા જે વિષય હોય તેવા વિષયો સભા આગળ મૂકી શકાય એમ છતાં સભા આગળ ન મૂકાયા હોય માટે તે ફરી લાવી શકાય નહિ એવું માત્ર નથી. અપ્રત્યક્ષ નિર્ણયનું તત્ત્વ (Constructive Res Judicata) સભાશાસ્ત્રને લાગુ પડતું નથી. જેટલું પ્રત્યક્ષ સભા આગળ આવ્યું હોય તેટલા માટે જ નિર્ણય અપાય છે; અને તે સભામાં કે અમુક એક મર્યાદિત સમય સુધી માન્ય રહેવો જોઈએ. અનેક ઉપસૂચનાઓ આવે છે; એ પસાર થાય કે તેના જ અર્થની કે તેનાથી તદ્દન જ વિરોધી એવી ઉપસૂચના રદ હરે છે અને સમાન અર્થની સૂચના હોય તો તે નિરર્થક અને અનાવશ્યક હોવાના કારણે ત્યાજ્ય હરે છે. તેમ જ એકાદ ઉપસૂચના નામંજૂર થાય તો તેવા જ અર્થની અને તે જ સ્વરૂપની ઉપસૂચના થયેલા નિર્ણયથી રદ હરે છે. પણ નામંજૂર થયેલી ઉપસૂચનાને વિરોધી એવી સૂચના યોગ્ય હરે છે. હરાવ ‘ સંસ્થાને એક વધારે કાર્યવાહકની આવશ્યકતા છે ’ એ જ પ્રમાણે હોય; અને ઉપસૂચના (૧) ‘ અને તે પગારદાર હોવો જ જોઈએ ’, (૨) ‘ અને તે સંસ્થા તરફ પૂર્ણ લક્ષ રાખી કામ કરી શકે તે કારણે તેમને પગાર હોવો જોઈએ, ’ (૩) ‘ અને તેમણે વિના વેતને કામ કરવું જોઈએ, ’ (૪) ‘ સંસ્થાની સેવાદૃષ્ટિને લક્ષમાં લઈ તેમણે મહેનતાણું બેવું નહિ. ’-એવી ઝાતની હોય તેમાંથી પડેલી પસાર થાય તો ખીજી અનાવશ્યક હરે છે. ત્રીજી અને ચોથી સૂચનાઓ થયેલા

નિર્ણયથી વિરોધી અને વિસંગત હોયથી રદ થાય છે. માત્રા કે ત્રીજી કે ચોથી માટે મતગણતરી થાય અને તે નામંજૂર થાય તો બાકાની પણ રદ થશે. કારણ કે તે સમાન અર્થની જ છે. આથી વિરૂદ્ધ પહેલી કે બીજી મૂકી શકાશે પણ તે પૈકી એક પસાર કે નાપસાર થાય તો બીજી મૂકી શકાય નહિ. ઉપસૂચના મૂકાઈ હોય પણ સમાની પરવાનગીથી તે પરત ખેંચી લીધી હોય તો તેવા જ અર્થની ઉપસૂચના ફરી વિચારમાં લઈ શકાશે. કારણ કે ઉપસૂચના કે ઠરાવ પાછાં ખેંચી લીધાં હોય તો તે આગત સભાએ નિર્ણય આપ્યો છે એવું થતું નથી. નિર્ણય એટલે પ્રશ્ન અગર વિષય નિયમાનુસાર સભા આગળ આવી તેના ઉપર ચર્ચા થઈ સભાએ આપેલો મત. વિષય નિયમાનુસાર સભા આગળ આવેલો હોવો જોઈએ, તેના ઉપર ચર્ચા થવી જોઈએ અને તેના ઉપર સભાનું મતપ્રદર્શન થઈ સભાનો મત સ્પષ્ટ થવો જોઈએ. એવું થયું હોય ત્યાં જ સભાનો નિર્ણય થયો ગણાય અને તેવા નિર્ણય વિરૂદ્ધ ઠરાવ કે ઉપસૂચના લાવી શકાય નહિ.

અપમાનકારક, મસ્કરી કરનારી, ખેજવાખદાર અને વગર વિચારે આણેલી ઉપસૂચના ન સ્વીકારવાનો અધિકાર અધ્યક્ષને છે. ઉપસૂચનાનો ઉદ્દેશ સભાકાર્ય વધારેમાં વધારે સર્વસંમત, વ્યવસ્થિત અને પ્રતિષ્ઠિત કરવાનો હોય છે. સભાકાર્યને ઉપસૂચનાથી કે ઠરાવથી મસ્કરીનો કે અવહેલનાનો વિષય થવા દેવું ઇષ્ટ નથી. ‘સભાનું વધતું કાર્ય લક્ષમાં લેતાં એક પગારદાર વધારાનો કાર્યવાહક હોવો જોઈએ’—આ ઠરાવને ‘અને તેને રૂ. ૨૦૦) વેતન, રૂ. ૧૦૦) વાહન મુશાહિરો અને રૂ. ૨૫) ભથ્થુ હોવું જોઈએ અને જરૂર હોય ત્યાં રૂ. ૨૫) ધરભાડું આપવું જોઈએ.’—આ ઉપસૂચના એકાદ-ગરીબ સંસ્થાની સભામાં સૂચવવામાં આવે તો આ ઉપસૂચનામાંનો મસ્કરીરૂપ ભાવ લક્ષમાં લઈ તેવી સૂચના અધ્યક્ષે ન સ્વીકારવી ઇષ્ટ હશે છે. “૧૪ વર્ષની અંદરની ઉંમર સુધીની છોકરી અને ૧૬

વર્ષની અંદરની ઉંમરનો છોકરો બાળક છે.” બાળકની વ્યાખ્યા કરવી આવશ્યક છે; કારણ છોકરાનું લગ્ન કરાય તો તે ગુનો થાય છે. આ પરિસ્થિતિમાં ઉપર સૂચવવામાં આવેલી વ્યાખ્યાને ‘૧૪ ને બદલે ૩૪ એવો આંકડો મૂકવો’ અગર ‘૧૬ ને બદલે ૬નો આંક મૂકવો’-એવી ઉપસૂચના અગર એવા જ હેતુથી કોઈ ઉપસૂચના આવે તો અધ્યક્ષે તે બાબત કંઈ પણ વિચાર કરવો નહિ તે યોગ્ય હશે છે. ‘ચર્ચા તદ્દકુળ રાખવી’-આ સૂચનાને ‘ચર્ચામાં સભાસદોએ પ્રકટ કરેલું દિવ્ય જ્ઞાન લક્ષમાં લેતાં, ફરી ફરી મૂકવામાં આવેલી તદ્દકુળીની સૂચનાઓ લક્ષમાં લેતાં, સરકારે આટલી લાયક અને આદર્શ નગરપાલિકા ચાલુ રાખવી ઇષ્ટ નથી માટે તે રદ કરવા માટે આવશ્યક એટલે વખત મળવો જોઈએ માટે’-આ ઉપસૂચના તીવ્ર મનોભાવના વ્યક્ત કરનારી અને કદાચ સમર્થનીય ભાવનાથી મૂકવામાં આવી હોય તો પણ સભા આગળ મૂકવા દેવી અયોગ્ય છે. તે સભ્ય ભાષામાં મૂકાઈ છે તેટલા જ કારણે તે યોગ્ય હરશે નહિ. ભાષા, ભાવ અને પ્રયોજકતા લક્ષમાં લઈ અયોગ્ય ઉપસૂચનાઓ ન સ્વીકારવાનો અધિકાર અધ્યક્ષને સર્વત્ર છે અને તેમ હોય તે પણ ઇષ્ટ છે.

અત્યાર સુધી કહેવામાં આવેલી મર્યાદાઓ સાચવી એક જ પ્રશ્ન કે વિષયને અનેક ઉપસૂચનાઓ સૂચવી શકાય છે. ઉપસૂચનાઓ કેવી રીતે મૂકવી અને તે ઉપરની મતગણતરી કયા ક્રમથી થવી જોઈએ તે યોગ્ય રીતે દેરાવવું અત્યંત જરૂરી છે. ઘણી વખત સભા આગળનો પ્રશ્ન લંબાણપૂર્વક અને અનેક પરિચ્છેદવાળો પણ હોઈ શકે. બીલમાં અનેક પરિચ્છેદયુક્ત એવું પરિશિષ્ટ હોય એવા પ્રસંગે પ્રશ્નમાંના અનેક ભાગ ઉપર અનેક ઉપસૂચનાઓ આવવાનો સંભવ હોય છે. એવા પ્રસંગે ઉપસૂચના પસાર થાય તો જે ક્રમથી તે મૂળ પ્રશ્નમાં દુરસ્તી કરશે તે ક્રમમાં ઉપસૂચનાઓ મૂકવી જોઈશે. ‘જાહેર કરેલી સુધારણા અપૂર્ણ, અધૂરી, અસંતોષકારક છે;

તેનાથી દેશની પ્રગતિ થશે નહિ, ઉલટું પ્રતિગામી બોકોના હાથમાં સત્તા જઈ ખેડૂતો, કામગાર, મધ્યમવર્ગ અને ગરીબ વર્ગનું વધારે શોષણ થઈ જઈ, તેમના દુઃખમાં અને દારિદ્ર્યમાં વધારો થશે; માટે દેશના અને બહુજનસમાજના સ્વાતંત્ર્ય તથા હિત માટે આ સમા સદર સુધારણાઓનો નિષેધ કરે છે અને દેશને એવો આદેશ આપે છે કે દેશે તેનો બહિષ્કાર કરવો’-આ ઠરાવમાં અનેક વિધાનો છે. દરેક વિધાન ઉપર ઉપસૂચના આવી શકે. તો પણ આવેલી ઉપસૂચનાઓ પૈકી જે ક્રમે વિધાનો મૂળ ઠરાવમાં હોય તે ક્રમથી તેની ઉપર ઉપસૂચનાઓ મૂકાઈ જવી જોઈએ. પ્રથમના વિધાન ઉપરની ઉપસૂચના પ્રથમ મૂકાવી જોઈશે. ‘સુધારણાની પ્રગતિ થશે નહિ’-એ પહેલા વિધાન ઉપરની ઉપસૂચના પ્રથમ લેવી જોઈએ. સુધારણાથી પ્રતિગામી બોકોના હાથમાં સત્તા જઈ ગરીબોના દુઃખમાં વધારો થશે એ બીજું વિધાન છે અને તેના ઉપરની સૂચના ત્યાર પછી મૂકાવી જોઈએ. સ્વાતંત્ર્યની દૃષ્ટિથી તેનો નિષેધ આ ત્રીજું વિધાન અને બહિષ્કારનો આદેશ આ ચોથું વિધાન છે. આ તમામ વિધાનો ઉપરની ઉપસૂચનાઓ તે જ ક્રમથી મૂકાવી જોઈએ.

આગળનો ભાગ ઉપસૂચનાથી દુરસ્ત થયો હોય અગર તે ભાગ ઉપરની ઉપસૂચના સમા આગળ ચર્ચા માટે આવી હોય ત્યારે પાછળના ભાગ ઉપર ઉપસૂચના મૂકવી ગેરવ્યાજબી ઠરે છે. માત્ર ઉપસૂચના મૂકાઈ હોય તો તે સભાની સંમતિથી પાછી ખેંચી લઈ પહેલા ભાગ અગર પાછળના ભાગની ઉપર ઉપસૂચના સૂચવી શકાય; તો પણ તેને પણ કંઈ મર્યાદા હોય છે. જે ભાગની ઉપસૂચના સૂચવવામાં આવી હોય, તે ભાગ ઉપર સભાનો મત પ્રદર્શિત થયેલો ન હોવો જોઈએ. ઉપરના દાખલામાં ધારો કે પહેલા વિધાન ઉપર “ ‘ અપૂર્ણ’, ‘ અધૂરી ’ એ શબ્દોના બદલામાં ‘ સંપૂર્ણ રીતે ’ આ શબ્દ મૂકવો”-એ ઉપસૂચના મૂકાઈ જઈ પસાર થઈ. ત્યાર પછી બીજા વિધાન ઉપર કંઈ પણ ઉપસૂચના નથી અને ત્રીજા વિધાન ઉપર એકાદ ઉપસૂચના

આવે તો પછી ખીજા વિધાન ઉપર ઉપસૂચના સૂચવી શકાશે નહિ. તે સૂચવવાની હોય તો સભા આગળ આવેલી ઉપસૂચના પાછી ખેંચી લેવી જોઈએ. તે પાછી ખેંચી લેવાય એટલે ખીજા વિધાન ઉપર ઉપસૂચના સૂચવી શકાશે. માત્ર પહેલા વિધાન ઉપર તે સૂચવી શકાશે નહિ. કારણ કે તેના ઉપર સભાનું મતપ્રદર્શન અને તે આગત સૂચવવામાં આવેલી ઉપસૂચના પસાર થઈ ગયેલી હોય છે. તાત્પર્ય કે જેટલા ભાગ ઉપર મતપ્રદર્શન થયું હોય તેટલા ભાગ ઉપર ઉપસૂચન આવી ન શકે. ઉપસૂચના પસાર થવાથી મતપ્રદર્શન થાય છે; મૂકવાથી માત્ર નહિ. માટે તે માત્ર મૂકાઈ હોય તો તે પાછી ખેંચી લઈ પાછલા ભાગ ઉપર જો પ્રદર્શન થયું ન હોય તો, તેના ઉપર ઉપસૂચના લાવી શકાશે. ઉપસૂચના મૂકવી ને પાછી ખેંચી લેવી એમ કરવા કરતાં જ્યાં અગાઉ નોટિસથી ઉપસૂચના આપવી પડે છે ત્યાં ચર્ચા પહેલાં જ તેનો ક્રમ દરાવી શકાય છે. જ્યાં ઉપસૂચના સભામાં આવી શકાય ત્યાં ઉપસૂચના સૂચવવા માટે સભાની સંમતિથી અધ્યક્ષે વખત આપવો અને એકંદરે ઉપસૂચનાઓ આવે એટલે ઉપરની દૃષ્ટિથી તેનો ક્રમ નક્કી કરવો; અથવા જેમણે ઉપસૂચનાઓ સૂચવવાની હોય તેમણે જાગૃત રહી આગળના ભાગ ઉપર ડાઈ ઉપસૂચના મૂકવાનો પ્રયત્ન કરે તો પ્રથમના ભાગ ઉપર ઉપસૂચના મૂકવાની છે એવું તેમણે અધ્યક્ષને કહેવું અને અધ્યક્ષે તે મૂકવા માટે પરવાનગી આપવી. પણ જો આગળના ભાગમાં દુરસ્તી સૂચવનારી ઉપસૂચના મૂકવામાં આવે અને ચર્ચા શરૂ થાય તો માત્ર તે પાછી ખેંચી લીધા સિવાય પાછળની ઉપસૂચના મૂકી શકાશે નહિ. તાત્પર્ય કે ડાઈ એવો નિર્ણય ન હોય તો ચર્ચાને કંઈપણ મર્યાદા રહેશે નહિ. સભાસદોમાં દક્ષતા અને ચર્ચામાં વ્યવસ્થિતપણું આપવા માટે આ નિયમ યોગ્ય છે. સભા આગળના પ્રશ્નમાંના દરેક ભાગ એક પછી એક ચર્ચાઈ જાય, તેના ઉપર નિર્ણયો થતા જાય એટલે વાદવિવાદની પ્રગતિ થાય છે. માટે ફરી પાછળના ભાગ ઉપર ઉપસૂચના લાવવા

દેવી યોગ્ય નથી. વાદવિવાદની ગતિ નિર્ણય તરફ હોવી જોઈએ. ક્ષણે ક્ષણે વાદવિવાદની પ્રગતિ જ હોવી જોઈએ. નહિ કે પાછે હઠ.

પ્રશ્નનો એકાદ ભાગ જેવો છે તેવો જ રહેવો જોઈએ એવો મત એક વખત સભાએ આપ્યા પછી તે બાબત ઉપસૂચના સૂચવી શકાશે નહિ. કારણ કે તે ભાગ તેવો જ રહેવો જોઈએ. તેમાંના શબ્દો ગાળવા ન જોઈએ કે તેમાં મૂકેલા શબ્દ સિવાય બીજા શબ્દો મૂકવા ન જોઈએ એવો સભાનો નિર્ણય થઈ ગયેલો હોય છે. તો પણ તે ભાગ જેવો ને તેવો રાખી યોગ્ય વખતે ફેટલાક વધારે શબ્દો તેને જોડવા એવી ઉપસૂચના લાવી શકાશે. યોગ્ય વખત કયો તે વિવાદ-ચર્ચિત-વિષયનું સ્વરૂપ અને સભાના નિયમોને અવલંબિત રહેશે. વિધિ-મંડળમાં બીલ અનેક અવસ્થામાંથી પસાર થાય છે. એક અવસ્થામાં નિર્ણય થાય તે વખતે જે ઉપસૂચના મૂકવી શક્ય હોત તેવી સૂચના બીલની બીજી અવસ્થામાં મૂકી શકાય નહિ. તેમજ પ્રત્યેક વાંચન અગર અવસ્થાની વખતે વિરોધ કરવાના માર્ગ પણ નક્કી કરેલા હોય છે. તેને અનુસરીને ઉપસૂચનાઓ લાવવી પડે છે. પ્રથમ વાંચન પછી ‘બીલ વિચારમાં લેવું’-આ ઠરાવ વખતે ‘લોકમત અજમાવવા માટે તે ફેરવવું’-એ ઉપસૂચના યોગ્ય છે. પણ ત્રીજા વાંચન વખતે આ ઉપસૂચના ગેરવ્યાજબી ઠરશે. કારણ કે સભાએ કલમવાર વિચાર કરી આખા બીલ ઉપર નિર્ણય લેવામાં આવેલો હોય છે. તે નિર્ણયને આ ફરતી સૂચના (Motion for circulation) ગેરલગતી ઠરે છે. ઉપસૂચનાથી પસાર થયેલો ભાગ જે જેવો ને તેવો જ રહી જતો હોય તો પણ બીલની આ અવસ્થામાં આવી ઉપસૂચના યોગ્ય ઠરતી નથી. એટલું જ નહિ પણ બીલમાંની કલમોની સંખ્યા વધારનારી કોઈ પણ ઉપસૂચના આ અવસ્થામાં તેને લગતી સૂચના તરીકે ઠરે નહિ. ઘટસ્ફોટનું બીલ પ્રથમ અમુક ભાગ માટે અગર એકાદ જ્ઞાતિ માટે મૂકવામાં આવે; કલમવાર વાંચન વખતે આ દૃષ્ટિથી તેમાં કંઈ પણ ફેરફાર થયો ન હોય

તો ત્રીજા વાંચન વખતે વધારે જ્ઞાતિઓ કે ભાગ તેમાં સમાવિષ્ટ કરવા માટે ઉપસૂચના આપી શકાશે નહિ. ખરેખર આ ઉપસૂચનાથી મૂળ નિર્ણયમાં કાંઈ ફેરફાર થશે નહિ એ વાત ખરી છે તો પણ નિર્ણયનો વિસ્તાર વધારનારી ઉપસૂચના કલમવાર વાંચન વખતે યોગ્ય હરી હોત; ત્રીજા વાંચન વખતે નહિ. યોગ્ય પ્રસંગે અને યોગ્ય સ્વરૂપમાં ઉપસૂચના મૂકીને લેવામાં આવેલા નિર્ણયમાં ઉમેરો કરી શકાય છે. નહિ તો સભાએ કાયમ કરેલા ભાગમાં ફેરફાર કે ઉમેરો ઉપસૂચનાથી કરી શકાશે નહિ.

ઉપસૂચનાથી સૂચવવામાં આવેલા શબ્દો મૂકવા અગર જોડવા એવો નિર્ણય સભાએ કર્યો પછી તેમાં મૂકવામાં આવેલા અગર જોડવામાં આવેલા શબ્દોમાં દુરસ્તી સૂચવનારી ઉપસૂચના મૂકી શકાશે નહિ. કારણ કે સૂચવવામાં આવેલા શબ્દો મૂળ પ્રશ્નમાં હોવા જોઈએ એવો નિર્ણય સભાએ લીધેલો હોય છે. માટે આ નિર્ણયને ફરી ઉપસૂચના ન હોઈ શકે. 'સંસ્થાને એક વધારે કાર્યવાહક હોવો જોઈએ'—આ હરાવ છે. તે હરાવને 'કાર્યવાહક' એ શબ્દ આગળ 'અને તે પગારદાર'—એ શબ્દો ઉમેરવા એવી ઉપસૂચના આવે અને તે પસાર થાય એટલે સભાનો મત નિશ્ચિત થયો કહેવાય. ત્યાર પછી સદર કાર્યવાહક વેતન સિવાયનો હોવો જોઈએ એવી ઉપસૂચના ગેરલાયુ કહેવાય. સભાએ સ્વીકારેલા શબ્દોની ઉપર ઉપસૂચના આપી શકાશે નહિ. માત્ર નિર્ણય કાયમ રાખી વધારે શબ્દ જોડનારી અને જે નિર્ણયને વિરોધી કે વિસંગત ન હોય એવી ઉપસૂચના મૂકી શકાશે. 'અને તેને યોગ્ય ધરભાડું આપવું જોઈએ'—આ ઉપસૂચના મૂકી શકાય કારણ કે તેથી નિર્ણયમાં ફેરફાર થતો નથી કે તેને વિસંગત એવું આમાં કાંઈ પણ નથી. ધારો કે હરાવ 'સંસ્થાને એક વધારે કાર્યવાહક હોવો જોઈએ'—એવો છે. આ હરાવને 'અને તે પગારદાર હોવો જોઈએ'—આ શબ્દો રદ કરવા એવી ઉપસૂચના આવી અને તે પસાર પણ થઈ. આનો અર્થ એ થયો કે આ અગર એવા અર્થની

કાંઈ પણ ઉપસૂચના સભાને નિર્ણય લક્ષમાં લેતાં મૂકી શકાશે નહિ. માટે જે શબ્દ ઉપસૂચનાથી મૂકવાનો અગર જોડવાનો પ્રયત્ન હોય તે શબ્દ સભાએ એક વખત ગાળવો એવો નિર્ણય કર્યો હોય તો તેવા અગર તે જ અર્થના શબ્દો જોડી શકાય નહિ કે ઉમેરી શકાય નહિ. આવી સૂચના ગેરલગતી હરે છે. આ દૃષ્ટિથી ‘અને તેને સંસ્થાના કામ માટે કેટલોક પુરસ્કાર આપવો’-એવી ઉપસૂચના ઉપરના હરાવ ઉપર આવી હોય તો તે પણ ગેરલગતી હરશે; કારણ કે ‘અને તે પગારદાર હોવા જોઈએ’-એ શબ્દો ગાળનારી ઉપસૂચના પસાર કરી જે નિર્ણય થએલો છે તે વિરુદ્ધ તે ઉપસૂચના છે. અને તેનો અર્થ એક જ છે.

સભા આગળનો વિષય અગર પ્રશ્ન વિચારમાં ન લેવાય તેથી સભાતહકુખી, ચર્ચાતહકુખી, પૂર્વપ્રશ્ન, સૂચના, તેમ જ ‘લોક-મતના અંદાજ માટે ખીલ કરતું કરવું’-આ બધી સૂચનાઓ વખત વીતાવનાર (dilatatory) સ્વરૂપની કહેવાય છે. તેમનો ઉદ્દેશ લક્ષમાં લેતાં તેમના ઉપરની ચર્ચામાં મુખ્ય વિષય ઉપર જેવી રીતે ચર્ચા કરી શકાતી નથી તેજ દૃષ્ટિથી એવી સૂચના ઉપર ઉપસૂચના પણ આણી શકાશે નહિ. વખત ગુમાવવો એ જ ઉદ્દેશ હોય છે ત્યારે તેના ઉપર કેવળ હા કે ના એવો સભાનો સ્પષ્ટ મત લેવો જરૂરી છે. સભાતહકુખી અગર ચર્ચાતહકુખી અમુક સમય સુધી થવી જોઈએ એવો નિર્દેશ સૂચનામાં જ હોય તો તે વખત માટે ફક્ત ઉપસૂચના લાવી શકાશે. બીજી કાંઈપણ ઉપસૂચના તેને લગતી હરશે નહિ. ‘સભા અચોક્કસ મુદત સુધી તહકુખ રાખવી’-આ સૂચના વખતનો વ્યય કરનારી છે માટે તેને ઉપસૂચના આપી શકાશે નહિ. તે સીધી રીતે પસાર કે નાપસાર થવી જોઈએ. પણ ‘સભા બે દિવસ સુધી તહકુખ રાખવી’-એવી કાલમર્યાદા મૂકી સૂચના મૂકવામાં આવે તો આવી સૂચનાને ‘એક કલાક સુધી તહકુખ રાખવી’-એવી અગર અન્ય ગમે તેવી કાલદર્શક ઉપસૂચના મૂકી શકાશે. તેમજ સભાનો નક્કી

કરેલો વખત પૂરો થઈ ગયા પછી ‘અમુક દિવસે ફરી સભા બોલાવવી’-આ સૂચનાને કાલદર્શક ગમે તેવી ઉપસૂચના મૂકી શકાશે. જે સૂચના ઉધક અને સ્પષ્ટ રીતે વખત ગુમાવનારી છે તે માટે સીધી મતગણતરી જ કરવી જોઈશે. તેને ઉપસૂચના હોય નહિ. જ્યાં આ હેતુ સ્પષ્ટ નથી અમર અધ્યક્ષની તેવી ખાતરી ન હોય ત્યાં કાલદર્શક ઉપસૂચના મૂકવા દેવી અયોગ્ય નથી.

ઘણી વખતે સભા આગળનો પ્રશ્ન કોઈ લંઘાણ ભરેલો દરાવ હોય છે. એવા પ્રસંગે દરેક પરિચ્છેદ લઈ, તેના ઉપરની ઉપસૂચનાઓનો વિચાર કરી નિર્ણય કરવો ઇષ્ટ હોય છે. એટલું જ નહિ પણ દરેક લીંટી લઈ તે લીંટી માટે આપવામાં આવેલી ઉપસૂચનાઓ વિચારમાં લઈ તેનો નિર્ણય કરવો સમવડ ભરેલો અને ઇષ્ટ પણ હોય છે. બોલની કલમ હોય, દરાવનો પરિચ્છેદ હોય-તેમાંના મજદૂર-માંના ક્રમ પ્રમાણે ઉપસૂચનાઓનો વિચાર થવો જોઈએ. એક લીંટી પૂરી થઈ ગયા પછી આગળની લીંટીમાંની ઉપસૂચનાઓનો વિચાર શરૂ કરવો જોઈએ. પછી પાછળની લીંટીમાંની ઉપસૂચનાઓનો વિચાર કરી શકાશે નહિ, કારણ કે ચર્ચા આગળ વધવી જોઈએ. માટે પ્રથમના ભાગ ઉપરની ઉપસૂચના પ્રથમ અને ત્યારપછીના ભાગ ઉપરની ઉપસૂચના પછી મૂકવી જોઈશે. એક જ ભાગ ઉપર અગર એકજ દેકાણે અનેક ઉપસૂચનાઓ હોય તો અધ્યક્ષે એવી રીતે તે મૂકવા દેવી કે એક મૂકાઈ ગયા પછી બીજી ન મૂકી શકાય એવું બનવાનો પ્રસંગ ન આવે. તે માટે પ્રથમની ઉપસૂચના જેવી ને તેવી નહિ મૂકવા દેતાં તેનો કાંઈક ભાગ ઔપચારિક રીતે મૂકવા દેવો. એટલે પછીની ઉપસૂચનાઓને હરકત આવે નહિ, અને તેને માટે સભા વિચાર કરી શકે. અર્થાત્ આ ક્રમ જ્યાં એક વખતે એકજ ઉપસૂચનાનો વિચાર કરી શકાય એવો નિયમ છે ત્યાં જ સ્વીકારી શકાશે. બીજા ઉપરની ચર્ચામાં નિયમ પ્રમાણે એક ઉપસૂચના મૂકવાનો અને તેનો નિકાલ થયા પછી બીજી સૂચના મૂકાય એવો નિર્ગમ છે. ત્યાં અધ્યક્ષે

ઉપર પ્રમાણે વ્યવસ્થા કરી આગળની કામપણુ ઉપસૂચના વિચાર-
માંથી કાઢી ન નખાય માટે દરેક ઉપસૂચનામાંનો ભાગ આ દૃષ્ટિથી
પૃથક્કર કરી તે ઉપસૂચના મૂકવા કહેવું. ધારો કે એકી વખતે એકજ
ઉપસૂચના વિચારમાં લેવાની છે અને સભા આગળનો પ્રશ્ન ‘સંસ્થાને
એક વધારે પગારદાર કાર્યવાહક હોવો જોઈએ; જેને રૂ. ૬૦) પગાર
અને રૂ. ૧૦) ધરભાડું હોવું જોઈએ’-એવો છે. પહેલી ઉપસૂચના
‘અને તે પગારદાર હોવો જોઈએ’-એ અને આગળના બધા શબ્દો
કાઢી નાખવા જોઈએ એવી છે. બીજી ઉપસૂચના ‘રૂ. ૬૦ ના બદ-
લામાં રૂ. ૫૦) એ શબ્દ મૂકવો’-એવી છે. પહેલી ઉપસૂચના જેવી ને
તેવી મૂકી દેવાય અને પસાર થાય તો પગાર કમી-જરતી હોવા અગર
ધરભાડું કમી-જરતી રહે એવા અર્થની ઉપસૂચનાઓ તો આવી
શકશે જ નહિ.

નોંટિસના ક્રમ પ્રમાણે અમુક ઉપસૂચના પ્રથમ આવી માટે
તે તેવા ને તેવાજ સ્વરૂપમાં મૂકવી એવું નથી. સભાનો ખરો
મત યોગ્ય રીતે સ્પષ્ટ કરી લેવાનો અધિકાર અધ્યક્ષને છે. માટે
પહેલી સૂચનામાંનો પહેલો ભાગ જ જો અધ્યક્ષ મૂકવા દે તો
અયોગ્ય ગણાશે નહિ.

“ ‘અને તે પગારદાર હોવો જોઈએ’ આ શબ્દ ગાળવા
જોઈએ”-એટલો ભાગ ઔપચારિક રીતે મૂકવા કહેવું યોગ્ય છે.
સદર શબ્દો રદ કરવા-એવી ઉપસૂચના પસાર થાય તો પ્રશ્ન રહેતો જ
નથી. સભાનો મત શો છે એ સ્પષ્ટ થયું કહેવાય. પણ શબ્દ ગાળવા
-એવી ઉપસૂચના નાપસાર થાય તો પગારના કે ધરભાડાના પ્રમાણ
માટે ઉપસૂચના આપી શકાશે અને સભાનો મત સ્પષ્ટ થશે. પગાર-
દાર હોવા જોઈએ એમ લાગવાથી ઓછો કે વત્તો પગાર હોવો
જોઈએ એવો મત જો પહેલી ઉપસૂચના જેવીને તેવીજ પસાર થઈ
હોય તો તે સ્પષ્ટ થઈ શકત નહિ. નિયમ પ્રમાણે અને આવેલા
ક્રમથી ઉપસૂચનાઓ લેવી જોઈએ એવો નિર્ણય જ્યાં છે, ત્યાં અધ્યક્ષે

ઉપસૂચનાઓ જેવા તે તેવા જ સ્વરૂપમાં નહિ મૂકવા દેતાં ઉપર પ્રમાણે પૃથક્ રીતે મૂકવા દેવી જોઈએ અને તે પ્રમાણે મૂકવી એવું કહેવાનો અધિકાર અધ્યક્ષને છે. જ્યાં આવેલા ક્રમ પ્રમાણે ઉપસૂચના લેવી જ જોઈએ એવું ઠરેલું નથી ત્યાં કઈ ઉપસૂચના પ્રથમ લેવી, અને તે કેવી એટલે આખી કે પૃથક્ મૂકવી એ કહેવાનો નિઃસંશય અધિકાર અધ્યક્ષને છે. સભા આગળના પ્રશ્નની બધી દૃષ્ટિથી ચર્ચા થઈ ગયા પછી સભાનો નિર્ણય થવો જોઈએ. આ દૃષ્ટિથી તેણે ઉપસૂચનાઓનો ક્રમ અને સ્વરૂપ ઠરાવવું જોઈએ. જેના નિર્ણયથી ચર્ચા મર્યાદિત થશે એવી સામાન્ય ઉપસૂચના પ્રથમ લેવી એ ધોરણ યોગ્ય છે. તો પણ જે ઉપસૂચનાથી કેવળ નામની જ ચર્ચા થઈ અનેક દૃષ્ટિબિંદુઓ-માંથી થનારી ચર્ચા ટાળી શકાય એવી ઉપસૂચના પ્રથમ લેવી ન જોઈએ. ચર્ચાનો ઉદ્દેશ યોગ્ય અને પૂરેપૂરી ચર્ચા થવી એ છે. જ્યાં આપવામાં આવેલી બધી ઉપસૂચનાઓનો વિચાર એકદમ કરી શકાય છે ત્યાં કાંઈ પણ અડચણ ઊભી થતી નથી. દરેક ઉપસૂચના પ્રથમ આપચારિક રીતે મૂકવા દેવી અને બધી સૂચનાઓ મૂકાઈ ગયા પછી મૂળ પ્રશ્ન અને તે ઉપરની બધી ઉપસૂચના ઉપર અધ્યક્ષે ચર્ચા થવા દેવી. તો પણ તે આવૃત્ત મતગણતરી કરતી વખતે સભાના મતનો ભળતો જ અર્થ ન થાય અને સભાનો ખરો મત સ્પષ્ટ થાય એવી રીતે ઉપસૂચનાઓનો ક્રમ ઠરાવવો અને તેવું ઠરાવતી વખતે એકાદ ઉપસૂચના માટે પૃથક્ રીતે મતગણતરી કરવાનો અધિકાર અધ્યક્ષને છે. ધારો કે ઉપરના ઠરાવો ઉપરની બધી ઉપસૂચનાઓનો અને ઠરાવોનો વિચાર એકત્ર થયો; એક જ વખતે પગારદાર હોવો જોઈએ કે બીજા પગારદાર હોવો જોઈએ, પગાર કેટલો હોવો જોઈએ, ધરભાડું કેટલું હોવું જોઈએ, તે માટે ચર્ચા થઈ. મતગણતરી વખતે ‘અને પગારદાર હોવો જોઈએ’-આટલા શબ્દ રદ કરવા-એટલા જ ઉપસૂચનાના ભાગ માટે મતગણતરી થઈ શકે. તાત્પર્ય કે શક્ય બને ત્યાં ઉપસૂચનાઓ મૂકવાનો કે મત લેવાનો

ક્રમ દરાવી સભાનો ખરો મત સ્પષ્ટ કરી બેવાનો અધિકાર અધ્યક્ષને છે.

સભા આગળના પ્રશ્ન માટે જેમ ઉપસૂચના મૂકાય છે તેવી જ રીતે સભા આગળ રીતસર આવેલી ઉપસૂચનાને પણ ઉપસૂચના અપાય છે. ઉપસૂચનાને ઉપસૂચના આપવી હોય તો નોટિસની આવશ્યકતા નથી. તો પણ ફેટલાંક વિધિમંડળોના નિયમોમાં તે મૂકવા માટે અધ્યક્ષની પરવાનગીની આવશ્યકતા હોય છે; હકક તરીકે તે મૂકી શકાતી નથી. ઉપસૂચનાને ઉપસૂચના આવે એટલે સભા આગળ ત્રણ પ્રશ્નો ઉભા થાય છે. મૂળ પ્રશ્ન, તે ઉપરની ઉપસૂચના અને ઉપસૂચના ઉપરની ઉપસૂચના. આ પરિસ્થિતિમાં થોડોક સમય સુધી મૂળ પ્રશ્ન બાબતે ઉપર મૂકાર્ષ જાય છે. ફેટલોક સમય સુધી ઉપસૂચનાને મૂખ્ય પ્રશ્નનું સ્વરૂપ આવે છે (substantial proposition) અને તે દૃષ્ટિથી ચર્ચા થઈ મત બેવાય છે. એટલે પ્રથમ ઉપસૂચનાની ઉપસૂચના ઉપરનો મત, તે પસાર થાય તો દુરંત સ્વરૂપની ઉપસૂચના ઉપરનો મત,—એ પ્રમાણે ક્રમ દરાવવામાં આવે એટલે ગોટાળો થતો નથી. આપતી વખતે શાના ઉપર મત અપાય છે તે સ્પષ્ટ રીતે સમજવું જોઈએ. નહિ તો એકાદ વખત સભાનો વસ્તુતઃ બહુમત જે હોય તેના વિરૂદ્ધ નિર્ણય થાય છે. સભા આગળનો પ્રશ્ન અને તે ઉપરની ઉપસૂચના, અને ઉપસૂચના ઉપરની ઉપસૂચનાથી પ્રશ્નમાં ગૂંચવાડો ઉભો થાય નહિ માટે યોગ્ય રીતે તેનું પૃથક્કરણ કરી પછી તેના ઉપર મતગણતરી થવી જોઈએ.

જ્યારે ઉપસૂચના ફક્ત ફેટલાક શબ્દો વધારવા માટે, જોડવા માટે કે ગાળી કાઢવા માટે હોય અને આ ઉપસૂચનાને જ ઉપસૂચના હોય અને તેના મુખ્ય પ્રશ્નની સાથે સંબંધ હોય તો તેને માટે મત બેવામાં હરકત હોતી નથી. ઉપસૂચના ઉપરની ઉપસૂચના માટે પ્રથમ મત બેવા જોઈએ અને પછી તેના નિકાલ લક્ષમાં લઈ

મુખ્ય ઉપસૂચના માટે મત લેવા; અને તેનો નિઠાલ લક્ષમાં રાખી મુખ્ય પ્રશ્ન માટે ગણતરી કરવી. મુખ્ય પ્રશ્ન ‘સંસ્થાને એક વધારે પગારદાર કાર્યવાહક હોવો જોઈએ અને તેને રૂ. ૬૦) પગાર અને રૂ. ૧૦) ધરભાડું આપવું જોઈએ’-આ મુખ્ય સૂચનાને “‘કાર્યવાહક હોવો જોઈએ’ એ શબ્દ પછીના બધા શબ્દો કાઢી નાખવા”-એવી ઉપસૂચના છે. આ ઉપસૂચનાને ઉપસૂચના એવી છે કે “‘અને તેને ફક્ત યોગ્ય પ્રવાસભથ્થું આપવું જોઈએ’ ”-એ શબ્દો ઉમેરવા. આ પરિસ્થિતિમાં આ ઉપસૂચના ઉપરની ઉપસૂચના માટે પ્રથમ મત લેવા અને તે પસાર થાય તો પ્રથમની ઉપસૂચના નીચે પ્રમાણે દુરરત થાય છે. “‘કાર્યવાહક હોવો જોઈએ’ એ પછીના બધા શબ્દો કાઢી નાખવા અને તેના બદલામાં ‘તેને ફક્ત યોગ્ય પ્રવાસભથ્થું મળવું જોઈએ’ એ શબ્દો મૂકવા.” આ દુરરત કરેલી ઉપસૂચના માટે મત લેવા. તે પસાર થાય તો સુધારેલો ઠરાવ નીચે પ્રમાણે થશે: “સંસ્થાને એક વધારે કાર્યવાહક હોવો જોઈએ અને તેને ફક્ત યોગ્ય પ્રવાસભથ્થું હોવું જોઈએ.” પછી છેવટે આ સુધારેલો ઠરાવ કે મુખ્ય પ્રશ્ન માટે મત લેવા. પણ બ્યારે પહેલી ઉપસૂચના મુખ્ય પ્રશ્નમાંના કેટલાક શબ્દો કાઢી નાખવા એવી હોઈ આ ઉપસૂચના ઉપરની ઉપસૂચના મૂળ ઉપસૂચનામાંના કેટલાક શબ્દો કાઢી નાખવા એવી હોય તો ગોટાળો ઉત્પન્ન થાય છે. આ ઉપસૂચના ઉપરની ઉપસૂચનાનો અર્થ મૂળ પ્રશ્નમાં મૂળ ઉપસૂચનામાં કાઢી નાખવા માટે સૂચવવામાં આવેલા શબ્દો પૈકી કેટલાક શબ્દો પાછા કાયમ રાખવા એવો હોય છે. ધારો કે ઉપરના ઠરાવને પહેલી ઉપસૂચના ‘કાર્યવાહક હોવો જોઈએ’-આ શબ્દો આમળના ‘અને તેને પગાર હોવો જોઈએ અને તેને રૂ. ૬૦) પગાર અને રૂ. ૧૦) ધરભાડું મળવું જોઈએ’-આ બધા શબ્દો કાઢી નાખવા જોઈએ”-એવી ઉપસૂચના છે. આ ઉપસૂચના ઉપરની ઉપસૂચના નીચે પ્રમાણેની છે: આ ઉપસૂચના ઉપરની ઉપસૂચનાને

ઉદ્દેશ એ છે કે ‘અને તેને રૂ. ૬૦) પગાર મળવો જોઈએ’-એ શબ્દો મૂળ પ્રશ્નમાં રહેવા જોઈએ અને આ જે શબ્દો ઉપસૂચના કાઢી લેવા માગે છે તે કાયમ રાખવા જોઈએ. ગોટાળો થાય નહિ માટે પ્રથમ ‘ઉપસૂચના ઉપરની ઉપસૂચનામાંના જે શબ્દો કાઢી નાખવા જોઈએ એવું સૂચવવામાં આવ્યું છે તે કાયમ રાખવા જોઈએ’ -એ પ્રશ્ન માટે મતગણતરી કરવી. આ શબ્દો કાયમ રહેવા જોઈએ એવો મત થાય તો બીજો પ્રશ્ન ‘ઉપસૂચનામાંના જે બધા શબ્દો કાઢી નાખવા જોઈએ એવું સૂચવવામાં આવેલું છે કે તે કાયમ રાખવા જોઈએ’-એને માટે મત લેવા. તે રહેવા જ જોઈએ એવો મત થાય તો મૂળ પ્રશ્ન જેવો ને તેવો સીલક રહે છે અને તેને માટે મત લેવા. તે કાયમ ન રહેવા જોઈએ એવો મત થાય તો બધા શબ્દો ગાળી દુરસ્ત થયેલા દરાવ માટે મત લેવા. ધારો કે, ‘ઉપસૂચના ઉપરની ઉપસૂચનામાંના જે શબ્દો ગાળવા જોઈએ એવું સૂચન કરેલું છે તે રાખવા જોઈએ’-એની ઉપર તેવા શબ્દો ન રાખવા જોઈએ એવો સભાનો મત થાય, એટલે મૂળ ઉપસૂચનામાંના જ શબ્દો કાઢી નાખી દુરસ્ત કરેલી ઉપસૂચના માટે મત લેવાય છે. તેનું સ્વરૂપ પછી નીચે પ્રમાણે થશે: “ ‘અને તે પગારદાર હોવો જોઈએ અને તેને રૂ. ૧૦) ઘરબાકું હોવું જોઈએ’-આ શબ્દો ગાળવા. ” ‘આ દુરસ્ત ઉપસૂચનામાં કાઢી નાખવા જોઈએ એવું સૂચવવામાં આવેલા શબ્દો કાયમ રાખવા જોઈએ’-એ પ્રશ્ન માટે પછી મત લેવા. કાયમ રાખવા જોઈએ એવો નિર્ણય થાય તો મૂળ પ્રશ્ન જેવો ને તેવો જ સીલક રહે છે અને તે માટે પછી મત લેવા. તે શબ્દો રાખવા નહિ એવો નિર્ણય થાય તો દુરસ્ત કરેલી ઉપસૂચનામાંના શબ્દો કાઢી નાખી મુખ્ય પ્રશ્ન માટે મતગણતરી કરવી. પછી તેનું સ્વરૂપ નીચે પ્રમાણે રહેશે: “ સંસ્થાને એક વધારે કાર્યવાહક હોવો જોઈએ અને તેને રૂ. ૬૦) પગાર હોવો જોઈએ.” આ પ્રશ્ન છેવટે આખરનો દરાવી તે માટે મતગણતરી કરવી.

જ્યારે પ્રશ્નમાંના કેટલાક શબ્દો ગાળી તેને માટે ખીજ શબ્દો મૂકવા જોઈએ એવી મૂળ ઉપસૂચના હોય ત્યારે ખીજ ને શબ્દો મૂકવા કે જોડવા માટે સૂચવવામાં આવેલા હોય તે બાબત ઉપસૂચના મૂકી શકાય છે. માત્ર જ્યારે ઉપસૂચનાથી સૂચવવામાં આવેલા શબ્દો ગાળવા જોઈએ એવો નિર્ણય સભા કરે અને ઉપસૂચનાથી સૂચવવામાં આવેલા શબ્દો મૂકવા અગર જોડવા એવો પ્રશ્ન મૂકાઈ જાય ત્યારે જ તેમાં ફેરફાર કરનારી ઉપસૂચના આપી શકાય છે. એટલે શબ્દો ગાળવા જોઈએ અને તેના બદલામાં કેટલાક શબ્દો ઉમેરવા જોઈએ-એવી ઉપસૂચના અને જોડવામાં આવનાર શબ્દો માટે તેની ઉપર ઉપસૂચના આવે તો ‘શબ્દો કાઢી નાખવા’-એ સંબંધી ભાગ પ્રથમ પૃથક્ રીતે મત માટે મૂકવો અને પછી તેના બદલામાં શબ્દો જોડવાનો કે મૂકવાનો ભાગ વિચારમાં લેવો. તે ઉપરની ઉપસૂચના લઈ પછી તેનો નિકાલ કરવો. “આ બીજા હવે વિચારમાં લેવું જોઈએ”-એવો પ્રશ્ન છે. ‘હવે’ એ શબ્દ ગાળવો અને ‘છ માસ પછી’-એ શબ્દો મૂકવા એવી ઉપસૂચના છે. આ ઉપસૂચનાને “ઉપસૂચનામાંના ‘છ માસ પછી’ એ શબ્દોના બદલામાં ‘એક માસ’ એ શબ્દો મૂકવા”-એ ઉપસૂચના આવી. આવી પરિસ્થિતિમાં પહેલો પ્રશ્ન ‘ઉપસૂચનામાં કાઢી નાખવા માટે સૂચવેલા શબ્દો રાખવા જોઈએ’-એ માટે મત લેવા. તેવા શબ્દો રાખવા નહિ એવો મત થાય તો ‘છ માસ પછી’ એ શબ્દો મૂકવા-એ ભાગ વિચારમાં લેવો. તે બાબત આવેલી ઉપસૂચના મૂકવા દેવી. પછી “‘છ માસ પછી’ એ સૂચવવામાં આવેલા શબ્દો ઉપસૂચનામાં રહેવા દેવા”-એ પ્રશ્ન માટે મત લેવા. તે શબ્દો રાખવા જોઈએ એવો મત થાય તો “‘છ માસ પછી’ એ શબ્દો મૂકવા”-એ પ્રશ્ન માટે મતગણતરી કરી મત લેવા અને તે પસાર થાય તો ‘આ બીજા છ માસ પછી વિચારમાં લેવું’-એ દુરસ્ત કરેલા પ્રશ્ન માટે મતગણતરી કરવી; ‘છ માસ પછી એ સૂચવવામાં આવેલા શબ્દો ઉપસૂચનામાં કાયમ રહેવા

જોઈએ’-એ પ્રશ્ન અમાન્ય થઈ તે શબ્દો નહિ રહેવા જોઈએ એવો મત થાય તો “ ઉપસૂચનામાં ‘એક માસ પછી’-એ શબ્દો મૂકવા” -એ પ્રશ્ન માટે મત લેવા. તે પસાર થાય તો દુરસ્ત કરેલી ઉપસૂચના માટે મત લેવા. એટલે “ ઉપસૂચનામાં સૂચવવામાં આવેલા શબ્દો ‘એક માસ પછી’ એ મૂકવા”-એ પ્રશ્ન માટે મત લેવા. તે પસાર થાય એટલે નીચે પ્રમાણે દુરસ્ત થયેલ મુખ્ય પ્રશ્ન માટે મત લેવા: “ આ બીજા એક માસ પછી વિચારમાં લેવું.”

ઉપસૂચના ઉપરની ઉપસૂચના આવે એટલે અનેક વખતે ગૂંચવાડો ઉભો થાય છે. તે ટાળવા માટે અધ્યક્ષે કેટલીક બાબતો લક્ષમાં રાખવી જોઈએ. પહેલી ઉપસૂચના જરૂરી તેટલા ભાગમાં પૃથક્કરિતે વિચાર માટે તથા મત માટે મૂકવી જોઈએ. ઉપસૂચના ઉપર ઉપસૂચના આવે એટલે પ્રથમની ઉપસૂચના કેટલેક અંશે મુખ્ય સ્વરૂપની (substantive proposition) થાય છે. આ વાત લક્ષમાં લઈ તે સંબંધી બધા નિયમો અને વિધિ તેને લાગુ કરવાં જોઈએ. ઉપસૂચના ઉપર જેમ ઉપસૂચના મૂકી શકાય છે તેવી જ રીતે આવેલી સૂચના ઉપર પછી બીજી ઉપસૂચના આવે, એમ સાંકળ લાંબાવી શકાય છે; અને તેવી પરિસ્થિતિમાં પ્રથમની સૂચના એ પાછળની ઉપસૂચનાની દૃષ્ટિથી તે વખત પૂરતી મહત્ત્વની ઠરે છે. તો પણ ગમે તેટલી સગવડો આ પ્રમાણે આપવાથી સભાકાર્યમાં સરળતા થતી નથી પરંતુ નિષ્કારણ ગોટાળો ઉત્પન્ન થાય છે. ઉપસૂચના ઉપર ઉપસૂચના શક્ય છે પરંતુ ત્યારપછી આ સગવડ નથી-એવી મર્યાદા અનેક વિધિમંડળોમાં છે. ઉપસૂચના ઉપર ઉપસૂચના અધ્યક્ષની પરવાનગીથી જ મૂકી શકાય એવો નિર્ભેદ પણ અયોગ્ય નથી. જ્યાં આ બાબતમાં કંઈ નિયમો હોતા નથી ત્યાં ઉપસૂચના ઉપર એક ઉપસૂચનાની જ સગવડ હોવી જોઈએ. જ્યાં નોટિસનો પ્રશ્ન નથી ત્યાં ઉપસૂચના ઉપર ઉપસૂચના, અને તેના ઉપર ફરી ઉપસૂચના-આવે ગોટાળો ઠરવા કરતાં નવીન અને સ્વતંત્ર ઉપસૂચના આપવી યોગ્ય

હરે છે. તેવી પરવાનગી પણ જરૂરી વખતે જ અધ્યક્ષે આપવી. ઔપચારિક સૂચના અગર ઉપસૂચના સિવાય બાકીની બધી લેખી હોવી જોઈએ એવું દર્શવાનું છે. ઉપસૂચના અગર તે ઉપરની ઉપસૂચના પસાર થાય તો પ્રશ્નનું સ્વરૂપ શું થશે તે લખી કાઢવું ઇષ્ટ હોય છે. તેવું કરવાથી સભા આગળ નક્કી શું છે તે જણાઈ આવે છે અને સભાના મતની દૃષ્ટિથી યોગ્ય માર્ગદર્શન અધ્યક્ષ કરી શકે છે. અનેક ઉપસૂચનાઓ આવે છે. તેના ઉપરની ઉપસૂચનાઓ આવે છે. તેમાંનો અર્થ સમગ્ર તેનું નિયંત્રણ કરવું આવશ્યક છે. એકાદ ઉપસૂચનામાં સૂચવવામાં આવેલા બધા શબ્દો ગાળવા એવી પણ ઉપસૂચના તે ઉપસૂચનાને આવે છે. વાસ્તવિક રીતે તો એ જેરલગતી હોય છે. તોપણ સૂચના કરવામાં આવે છે અને તેથી તેની ચર્ચા થાય છે. તેનું નક્કી સ્વરૂપ શું છે, તે જો તે પસાર થાય તો મૂળ ઉપસૂચનાનું સ્વરૂપ કેવું થશે તે લખી કાઢવામાં આવે એટલે માત્રમ પડે છે અને આ માર્ગ સ્વીકારવાથી મતગણતરીને યોગ્ય ક્રમ દરાવી શકાય છે. નિષ્કારણ ગૂંચવાડો ન થાય માટે વિકલ્પવાળી ઉપસૂચના જેરલતી દરાવવી અયોગ્ય નથી. દાખલા તરીકે, 'અને તેને પગાર રૂ. ૬૦) કે રૂ. ૭૦) કે રૂ. ૫૦) હોવો જોઈએ'—આ ઉપસૂચના જેરલગતી છે. મૂકનારાઓને જરૂર લાગે તો ત્રણ ઉપસૂચનાઓ મૂકવી; અને નિયમથી તેવું શક્ય ન હોય તો અન્ય ધસમો મારફત મૂકાવવી. પણ વિકલ્પરૂપે ઉપસૂચનાઓ મૂકવી નહિ. આવી ઉપસૂચના વિધિમંડળમાં પણ અગ્રાહ્ય દરાવવામાં આવેલી છે.

વાદવિવાદની કઈ અવસ્થામાં કયા સ્વરૂપની ઉપસૂચના લગતી સૂચના તરીકે ગણાય છે તે બાબતમાં પણ વિધિમંડળમાં નિયમો અને સંકેત હોય છે. પ્રથમ વાંચન, બીજું વાંચન તથા તૃતીય વાંચન—એ દરેક અવસ્થામાં કયા સ્વરૂપની ઉપસૂચનાઓ આવે છે તે દરાવેલું હોય છે. તેવી રીતે જ તે લાવવી પડે છે. તેમજ કઈ અવસ્થામાં

કયા સ્વરૂપની ચર્ચા પ્રસ્તુત હરે છે તે પણ નિયમથી હરેલું હોય છે. 'બીલ વિચારમાં લેવું'—એ વખતે બીલમાંના સર્વસાધારણ તત્ત્વો ઉપર ચર્ચા પ્રસ્તુત હોય છે. પણ કલમવાર ચર્ચા વખતે જેના ઉપર ચર્ચા ચાલી હોય તેમાંની આવૃત્તિનો જ વિચારને યોગ્ય હરે છે. 'બીલ વિચારમાં લેવું'—એ વખતે 'તે લોકમત અભિપ્રાયો માટે ફરતું ફરવું' (motion for circulation) અગર 'ચૂંટેલી સમિતિ તરફ વિચારણા માટે મૂકવું' (reference to Select Committee)—આ ઉપસૂચના લગતી ગણાય છે. તેમજ 'ચૂંટેલી કમિટીએ દુરસ્ત કરેલું બીલ વિચારમાં લેવું'—આ પ્રશ્ન આવ્યો હોય ત્યારે ફરી તે ચૂંટેલી કમિટી તરફ મૂકવું કે ફરી તે ફરતું ફરવું (Recirculate) એવી ઉપસૂચનાઓ આણી શકાય છે. તેમજ બીજા વાંચન વખતે મૂળભૂત કે મજબૂત આવૃત્તિ અર્થ કે ધોરણ ફેરવવાની ઉપસૂચના ગેરલગતી હરે છે. કારણ કે તે બંધી સૂચનાઓ મૂળ-ચર્ચા વખતે આણવી જોઈએ. તેમજ ત્રીજા વાંચન વખતે તપસીલવાર ચર્ચા પણ ગેરલગતી હરે છે. કલમવાર ચર્ચા થઈ બીલ આવૃત્તિ એક નિર્ણય થઈ ગયેલો હોય છે. તેમાં કિરકોણ એટલે થયેલા નિર્ણયને કાયદેસર સ્વરૂપ આપવાની દૃષ્ટિથી આનુષંગિક અગર શાબ્દિક ઉપસૂચના માત્ર સૂચવી શકાય છે. આ પરિસ્થિતિમાં થયેલા બીલના સ્વરૂપ ઉપર સર્વસાધારણ ટીકા પ્રસ્તુત હરે છે. ત્રીજા વાંચન વખતે તે ફરતી ફરવી કે ચૂંટેલી કમિટીની નીમણુંક કરવી—એવી ઉપસૂચના ગેરલગતી હરે છે.

સંસ્થાના નિયમ પ્રમાણે કેટલાક વિષયો તેના અધિકાર બહારના હોય છે. તે આવૃત્તિ જેમ હરાવ મૂકી શકાતા નથી તેમ જ મૂકવામાં આવેલા હરાવોને ઉપસૂચના આપી તે વિષયો સભા આગળ મૂકી તેને માટે મત ગણતરી પણ થઈ શકે નહિ. સંયુક્ત રાજ્ય-પદ્ધતિમાં એક મધ્યવર્તી વિધિમંડળ હોઈ દરેક ઘટક સંસ્થાનું અગર ભાગનું સ્વતંત્ર વિધિમંડળ હોય છે. અન્નેનું કાર્યક્ષેત્ર ઘટનાકાયદાથી

હરાવવામાં આવેલું હોય છે. માટે ફેટલાક વિષયો દરેકની દૃષ્ટિથી અધિકાર બહારના હોય છે. અધિકાર બહારની વાતો ખીલથી કે હરાવથી જેમ વિચારમાં લઇ શકાય નહિ તેવી જ રીતે ગમે તેવી ઉપસૂચના વિચારમાં લેવા માટે સભા આગળ મૂકી શકાશે નહિ. સંયુક્ત (Federal) બાબતોનો વિચાર મધ્યવર્તી વિધિ-મંડળે જ કરવો જોઈએ. સ્થાનિક સ્વરાજ્યસંસ્થાઓની કક્ષામાં આવનાર વિષયનો વિચાર તેમણે જ કરવો જોઈએ. માત્ર લોકમત પ્રદર્શિત કરવાની દૃષ્ટિથી ગમે તેવી સાર્વજનિક બાબત વિચારમાં લેવી એ બાબત જુદી છે અને પોતાના અધિકારમાં તે બાબત છે એમ માની તેનો વિચાર કરવો તે વાત જુદી છે. વિષય અધિકારમાં હોય તો તે ઉપસૂચના રૂપે આવ્યો હોય છતાં પણ તે યોગ્ય હરે છે. નહિ તો હરાવ અગર ઉપસૂચના આણી શકાય નહિ.

અંદાજપત્રક ઉપરની ચર્ચાની બાબતમાં અધ્યક્ષે ઉપસૂચના બાબત વિશેષ દક્ષતા રાખવી જોઈશે. વિધિમંડળના નિયમ અને સંકેત નક્કી થઈ ગયેલા હોય છે. સ્થાનિક સ્વરાજ્યસંસ્થાઓમાં તેમાંનું સહયોગ ઓળખી કામ થવું પડે છે. જેમણે અંદાજપત્ર તૈયાર કર્યું છે, તેમની જવાબદારી તે પસાર કરાવી લઈ અમલમાં લાવવાની હોય છે. તેમની યોજના, કામોનો ક્રમ, વ્યય કરવાનો વખત અને તેનો ક્રમ, આવક બાબતની યોજના અને તે આવવાનો ક્રમ, —આ બધી બાબતો લક્ષમાં લઈ નિશ્ચિત કરવામાં આવેલી હોય છે. તેમાં ગમે તે ફેરફાર કરવો યોગ્ય નથી. જેમણે અમલબજાવણી કરવાની હોય તેમને કંઈ પણ નિશ્ચિત કહેવાનો અગ્ર હક્ક હોવો જોઈએ. અંદાજપત્રક મૂકાઈ ગયું એટલે નિશ્ચિત કાલ સુધી તેના ઉપર સામાન્ય ચર્ચા થાય તે પછી ખર્ચની બાબતોનો ક્રમવાર અગર ખાતાવાર વિચાર થવો જોઈએ. આ વખતે અંદાજપત્રકમાં ખાતાવાર કે ક્રમવાર જેવી રીતે માગણીઓની ગોઠવણ કરી હોય તે પ્રમાણે તેમાંની દરેક માગણી વિચારમાં લેવી. તેના ઉપરની ઉપ-

સૂચનાઓનો વિચાર કરવો. ખાતા ઉપર અવિશ્વાસ દર્શાવવા માટેની ઉપસૂચના હોય, ખાતાનું એકંદર ધોરણ નાપસંદ હોય, તો તે ખાતા-માંની કે ખાતાની માગણીને નીચે પ્રમાણેની ઉપસૂચના સૂચવવાથી તે કામ થઈ શકે છે. અમુક ખાતાની વિશેષ તકરારો હાથમાં લઈ તે બાબત ચર્ચાની શરૂઆત કરવી એવો ઉદ્દેશ હોય તો ‘અમુક માગણી રૂ. ૧) નેટલી કમી કરવી જોઈએ (be reduced by Re. 1.)’-એવી ઉપસૂચના હોવી જોઈએ. જો માગણી વધારે છે, કરકસર કરવી જોઈએ-એટલે જ હેતુ હોય તો નેટલી રકમને માટે કરકસર કરવી જોઈએ એવું લાગતું હોય તે રકમ ઉપસૂચના માટે સૂચવવી. ‘અમુક માગણી અમુક રૂપિયા નેટલી કમી કરવી’, તે તથા શા હેતુથી આ ઉપસૂચના મૂકવામાં આવેલી છે તે હેતુ ઉપસૂચના આગળ લખાય તો ઠીક પડે છે. દાખલા તરીકે ‘અમુક માગણી એક રૂપિયા નેટલી કમી કરાવી. (કામદારોના પગાર માટેની યોજના માટેની તકરાર માટે.)’ અંદાજપત્રકમાં જે માગણી હોય તે કરતાં વધારે રકમ રાખવી જોઈએ એવી ઉપસૂચના વિધિ-મંડળમાં આણી શકાશે નહિ. કારણ કે વધારે ખર્ચ થાય તો વધારે આવકની સગવડ કરવી પડે છે અગર અન્ય કંઈકાણે કરકસર કરવી પડે છે. એટલે અંદાજપત્રકમાંની બધી યોજના બગડી જાય છે. માટે માગણી કરવામાં વધારો ન થવો જોઈએ. એ કહેવાનો હક્ક આવા પ્રસંગે સરકારનો છે અને નિયમ પ્રમાણે માગણી વધારી પણ શકાતી નથી. તેમજ વિધિમંડળમાંના નિયમ પ્રમાણે ઉત્પન્ન થિલું કરવા માટે જે સરકારની યોજના નાણાંકીય બિલ (Finance Bill) માં હોય છે તેમાં કર વધારનારી કે અન્ય નવીન કર સૂચવનારી ઉપસૂચના સૂચવી શકાય નહિ. સરકારને ઉત્પન્નની બાબતો અને વેરાના દર ઠરાવવાનો હક્ક છે; અને તેમાં વધારો કરવો ન જોઈએ એવું કહેવાનો હક્ક તેમજ તેવો નિયમ પણ છે. કારણ કે તેવું ન રહે તો તેમની ઠરાવેલી ઉત્પન્નની યોજના

અસ્તવ્યસ્ત થાય છે અને કાર્ય પાર પાડવાની જવાબદારી ઊભી રહે છે; માટે માગણી વધારવી ન જોઈએ અને ઉત્પન્નમાં નવીન આગતોનો વધારો કે અન્ય વેરાનો વધારો કરવો નહિ. આ સંકેત ત્યાં સંપૂર્ણ અનુભવથી વ્યાજખી ઠર્યો છે અને તેને નિયમનું સ્વરૂપ પણ પ્રાપ્ત થયું છે. અન્ય સંસ્થાના અંદાજપત્રકની આગતમાં આ સંકેત જોવો ને તેવો રહેવો જ જોઈએ એમ કોઈ કહી શકે નહિ. તો પણ આ સંકેતમાંનું તથ્ય તારતમ્યથી સ્વીકાર્યાથી યોગ્ય ચર્ચા થાય છે અને સંસ્થાના કાર્યની પ્રતિષ્ઠા વધે છે. આ આગતમાં સ્થાનિક સ્વરાજ્યસંસ્થાના વિદ્યમાન નિયમોમાં ફેરફાર ન કરતાં પણ આ કાર્ય કરાવી શકાય. અંદાજપત્રકની આગતોનો મેળ પાડવાનો, એકત્ર કરવાનો, તેમજ પૃથક્ પૃથક્ મૂકવાનો હક્ક આ કેકાણે અધ્યક્ષને છે. તેમજ ચર્ચા વિશિષ્ટ પદ્ધતિથી થવી જોઈએ, ઉપસૂચના મૂકાઈ જવી જોઈએ-એવો હરાવ કરી સભા ચર્ચાને યોગ્ય વલણમાં લાવી શકે છે. ઉપર કહ્યા પ્રમાણે પ્રથમ માગણી ઉપર ઉપસૂચના લઈ તેનો નિકાલ કરવો અને પછી તેમાંનો નિર્ણય લક્ષમાં લઈ ઉત્પન્નની આગતમાં આવશ્યક દરેલી ઉપસૂચના વિચારમાં લઈ તેનો નિર્ણય કરવો. આ પ્રમાણે થવાથી ચર્ચા સુલભ થાય છે અને નિર્ણય પણ જલદી આવે છે. અમુક માગણીમાં અમુક રકમ વધારવી અને તે અમુક આગતમાંથી કમી કરવી અગર અમુક ઉત્પન્નની આગત વધારી તે રકમ ઊભી કરવી-એવી ઉપસૂચના ગેરલગતી છે. તેથી ગૂંચવાડો ઊભો થાય છે, અને તેને અનેક ઉપસૂચનાઓ પણ આવે છે. માગણીઓનો એટલે અર્ચની આગતોનો વિચાર પ્રથમ થાય, તે આગતમાં સભાનો નિર્ણય થાય, એટલે તેટલી રકમ ઊભી કરવાની જવાબદારી સભા આગળ આવી પડે છે અને સભાને તે આગત સ્પષ્ટ દર્શવના આવે છે. પછી ઉત્પન્નની આગતોમાં ચર્ચામાં વધારે જવાબદારી ઉત્પન્ન થાય છે. આવા પ્રસંગે સમજીત અગર તોડજોડથી નિકાલ આણી શકાય. ઉપરની પદ્ધતિથી સમાકાર્ય થયું હોય તો બજેટ (અંદાજપત્રક)

નિયમ પ્રમાણે યોગ્ય વખતમાં પસાર થવાનો વધારેમાં વધારે સંભવ રહે છે, યથાર્થ ચર્ચા થાય છે અને યોગ્ય ઉપસૂચનાઓ પણ સૂચવાય છે.

સભા આગળ પ્રશ્ન આવે એટલે તેની ચર્ચા અનેક રીતે થાય છે. સભાતહકુખી, ચર્ચાતહકુખી, પૂર્વપ્રશ્ન, વિકલ્પી ઉપસૂચના વગેરે કંઈ પણ આખત લાવી સદરહુ પ્રશ્ન ઉપરની ચર્ચા લંબાવી શકાય છે અગર આગળ ધકેલી શકાય છે. તેમજ સભા આગળના પ્રશ્ન-માના વિષય સંબંધી વિધાયક, વ્યાપક અને વ્યવહાર એવી ઉપસૂચના નિયમાનુસાર આણી, તે પ્રશ્ન વધારે સર્વસંમત કરવાનો પણ પ્રયત્ન કરવામાં આવે છે. ઉપસૂચના મૂકવાનો દરેક સભાસદને હક્ક છે. એક સભાસદે એક જ ઉપસૂચના આણવી અને એકજ ઉપસૂચનાને અનુમોદન આપવું એવો નિયમ ફેટલીક સંસ્થાઓમાં હોય છે. જ્યાં મૂકવામાં આવેલી ઉપસૂચનાનો વિચાર એકજ વખતે વિચારમાં લેવાય છે ત્યાં ઉપરનો નિયમ યોગ્ય છે. પણ જ્યાં ઉપસૂચનાનો ક્રમાનુસાર વિચાર થાય છે ત્યાં તે યોગ્ય નથી. મીઠા ઉપરનો વેરો સરકારી યોજનામાં 'દર મણે સવા રૂપિયો છે'. ત્યાર પછી આ ઉપસૂચના ઉપર 'દર મણે તે એક રૂપિયો હોવો જોઈએ,' 'દર મણે તે બાર આના હોવો જોઈએ.' 'દર મણે તે આઠ આના હોવો જોઈએ'—આ બધી ઉપસૂચના એક જ વ્યક્તિ લાવી શકે છે. પહેલી નામજૂર થાય તો તે શખસ બીજી મૂકશે. આ પ્રમાણે તે કરી શકે છે અને તે યોગ્ય પણ છે. અહીં એકજ આખતમાં એકજ સભાસદ અનેક પર્યાય પૃથક્ પૃથક્ ઉપસૂચના સૂચવી શકે છે અને વધારેમાં વધારે સભાસદોની સંમતિ મેળવવાનો પ્રયત્ન કરી શકાય છે. નિશ્ચિત મત હોય એ સાફ, પણ તેની સાથે સાથે સભા એટલે અનેક મતોનો સમન્વય કરવાની ઘટના—એ વાત લક્ષમાં લેતાં, વિકલ્પ અને પર્યાય સૂચવવાનો પણ અધિકાર હોવો જોઈએ. માત્ર તેવું કરવાથી ચર્ચામાં ગૂંચવાડો ઉત્પન્ન થતો હોય તો જે સૂચનામાં

વિકલ્પ હોય તેવી સૂચના ગેરલગતી છે એવું ઠરાવવું અયોગ્ય નથી. ફેટલાક પ્રસંગે એક જ સભાસદે એક કરતાં વધારે ઉપસૂચના મૂકવી યોગ્ય હરે છે. પણ અપવાદને નિયમનું સ્વરૂપ આવવું ન જોઈએ. પ્રશ્ન સભા આગળ આવ્યાથી તે બાબત મતગણતરી થતાં સુધી ઉપ-સૂચના લાવી શકાય છે. પ્રશ્ન માટે મતગણતરી શરૂ થાય એટલે ઉપ-સૂચના સૂચવવાનો અધિકાર પૂરો થાય છે.

વક્તાઓ પૂરા થાય કે ચર્ચામાંથી સભા માન્ય કરે પછી પ્રશ્ન માટે મત લેવાનો હોય છે. ચર્ચામાંથી પછી જેને જવાબ આપવાનો અધિકાર છે તે ઉત્તર આપે છે. યોગ્ય લાગે તો અધ્યક્ષે ચર્ચાનો ઉપસંહાર (સમારોપ) કરવો. જ્યાં અધ્યક્ષ નિયંત્રક સ્વરૂપનું જ કાર્ય કરે છે ત્યાં તેણે પોતે ચર્ચિત વિષય માટે ન બોલવું યોગ્ય હરે છે. અધ્યક્ષનું ભાષણ કે સમારોપ પૂરો થતાં જ તેમણે પ્રશ્ન મત માટે મૂકવો. નિષ્કારણ ધાંધલ ન થાય માટે મત આપવાનો ક્રમ કહેવો, કયા પ્રશ્ન ઉપર મત લેવામાં આવશે તે પ્રશ્ન વાંચી બતાવવો. પ્રશ્ન મત માટે મૂકતી વખતે તેમણે ક્રમ ઠરાવવો જોઈએ અને તેમાં ફેટલાક નિયમો તેમણે લક્ષમાં રાખવા જોઈએ. જ્યાં એક જ પ્રશ્ન ઉપર, એક જ ભાગ ઉપર અનેક ઉપસૂચનાઓ મુકાર્ષ ગઈ હોય તો જે પસાર થવાથી કે નાપસાર થવાથી ઈતર અનેક ઉપસૂચનાઓ બાતલ થાય અને તેમને માટે મત લેવાનો જ પ્રસંગ ન રહે-તેવી ઉપસૂચના માટે પ્રથમ મતગણતરી કરવી. જે ઉપસૂચના સમાવેશક સ્વરૂપની કે ચર્ચાનું એકંદરે વલણ લક્ષમાં લેતાં જેને માટે વધુ મત મળવાનો સંભવ વધારે હોય તેવી હોય તે માટે પ્રથમ મત લેવો. તે પસાર થાય એટલે ઈતર અન્ય ઉપસૂચના ઉપર મત લેવો જ પડતો નથી. અને સભાનો વખત બચે છે. શબ્દો માળવા જોઈએ એવું સૂચવનારી ઉપસૂચના અને અમુક શબ્દો ગાળી તેના બદલામાં બીજા શબ્દો મૂકવા એવું સૂચવનારી ઉપસૂચના હોય તો આ બંનેમાંની બીજી સૂચના માટે પ્રથમ મત

લેવા. કરજની પતાવટ ક્યારે કરવી કે વેરામાં કેટલો વધારો કરવો અમર એવા સ્વરૂપના પ્રશ્ન ઉપર અનેક ઉપસૂચનાઓ હોય ત્યારે વધારે વખત પહોંચનારી અને કમી દર સૂચવનારી ઉપસૂચના માટે પ્રથમ મત લેવા કારણ કે તે પસાર થવી વધારે સંભવિત છે. જ્યારે બે કરતાં વધારે ઉપસૂચના હોય તો આ જ દૃષ્ટિ કાયમ રાખી તેનો ક્રમ ગોઠવી તે પ્રમાણે મત લેવા. કરજની પતાવટ દસ વર્ષમાં, વીસ વર્ષમાં, પંદર વર્ષમાં કે ચાર વર્ષમાં કરવી એવા અર્થની ઉપસૂચનાઓ હોય તો '૨૦ વર્ષમાં તે કરવી'—એ ઉપસૂચના માટે પ્રથમ મત લેવા અને તે ઉપસૂચના જો પસાર થાય તો બાકીની બધી ઉપસૂચનાઓ બાતલ થાય છે. તે નાપસાર થાય તો ૧૫ વર્ષની અને નહિ તો ૧૨ વર્ષની એ પ્રમાણેની સૂચના માટે મત લેવા. વેરો વધારવાના પ્રશ્નના દર કમી કરવા જોઈએ એ માટે જ્યારે ઉપસૂચનાઓ આવે છે ત્યારે વધારેમાં વધારે કમી દર સૂચવનારી ઉપસૂચના માટે પ્રથમ મત લેવા અને તે પસાર થાય તો બાકીની ઉપસૂચનાઓ બાતલ થાય છે. તે નાપસાર થાય તો તે કરતાં વધારે દર સૂચવનારી સૂચનાઓ ક્રમવાર મત માટે મૂકવી. ચર્ચાતંત્રકુખીને કે સભાતંત્રકુખીને જ્યારે અનેક ઉપસૂચનાઓ આવે છે અને દરેકમાં જ્યારે જુદો જુદો વખત હોય છે ત્યારે જે ઉપસૂચનામાં વધારેમાં વધારે કાલ દર્શાવવામાં આવ્યો હોય તેને માટે પ્રથમ મત લેવા. તે પસાર થાય તો બાકીની ઉપસૂચના બાતલ હરે છે અને તે જો નાપસાર થાય તો એણે કાલ સૂચવનારી જે જે ઉપસૂચનાઓ હોય તે ક્રમવાર મત માટે મૂકવી.

પસાર થયેલી ઉપસૂચનાથી મૂળ પ્રશ્નમાં ફેરફાર થાય છે. માટે ઉપસૂચનાથી દુરસ્ત થયેલો હરાવ મત માટે મૂકવો. આ બાબત મત લેતા પહેલાં સૂચવવામાં આવેલી દુરસ્તી કે ફેરફાર મૂળ હરાવમાં સમાવિષ્ટ કરી તે વાંચી બતાવી જો મત લેવામાં આવે તો જ મત આપવાનું કામ સભાને સુલભ પડે છે, મત શાના ઉપર આપવાનો

છે તેનો સ્પષ્ટ અર્થબોધ થાય છે અને કેવળ ઉપસૂચના પસાર થઈ એટલે સમાનો નિર્ણય થયો એવું થતું નથી. ઉપસૂચનાથી બધો ઠરાવ ફરી ગયો હોય તો પણ તે પસાર થઈ ગયા પછી ફરી તે ઉપસૂચનાને મુખ્ય પ્રશ્ન (Substantive Proposition) નું સ્વરૂપ પ્રાપ્ત થયું છે એમ સમજી તે માટે પણ મત લેવો જોઈએ અને તે માટે સમાનો જ મત થાય તે સમાનો વિધિયુક્ત નિર્ણય ગણાય. ધારો કે ચર્ચાતદ્વક્ષીના ઠરાવને અનેક કાલદર્શક ઉપસૂચનાઓ આવી હોય અને તેમાંથી એકાદ પસાર થઈ હોય તો પણ તે સૂચના ફરી મુખ્ય સૂચના તરીકે મત માટે મૂકવી જોઈએ. તે નાપસાર થાય તો ચર્ચાતદ્વક્ષી સમાને પસંદ નથી એવો આખરી નિર્ણય થાય છે. પસાર થયેલી ઉપસૂચના દુરસ્ત કરેલા ઠરાવમાં સમાવિષ્ટ કરી કે તે જ મુખ્ય પ્રશ્ન છે એવું માની તે માટે મત લેવાય તો પોતાનો મત સંપૂર્ણ રીતે વિચાર કરીને આપવાની તક સમાને મળે છે. ઘણી વખત દાવપેચની દૃષ્ટિથી ઉપસૂચના પસાર થાય છે અને તેનો દુરસ્ત કરેલા ઠરાવમાં સમાવેશ કરાય ત્યારે તે ઠરાવ નામંજૂર થાય છે કે મુખ્ય સૂચના તરીકે તે આગળ આવે એટલે તે નાપસાર થાય છે. આ પરિસ્થિતિમાં બધી ચર્ચા વિકળ થાય છે. તો પણ તે વિચારપૂર્વક કરેલો સમાનો નિર્ણય છે એવું જ માનવું જોઈએ.

પ્રશ્ન માટે મત લેતી વખતે સમાનો યથાર્થ મત સ્પષ્ટ થાય એ દૃષ્ટિથી અધ્યક્ષે દક્ષતા રાખવી જોઈએ અને તે દૃષ્ટિથી મત લેવાનો ક્રમ ઠરાવવો જોઈએ. કેવળ અનેક વખતે મત લેવાનું ટાળવા માટે પસંદગી કરી સમાસદોના મનમાં ગૂંચવણ ઊભી થાય એવો ક્રમ ઠરાવવો ન જોઈએ. પ્રશ્નમાંનાં વિધાનોનો કે ભાગોનો ક્રમ લક્ષમાં રાખી તે ઉપરની ઉપસૂચનાઓ માટે મત લેવા. કેટલેક પ્રસંગે કાલાનુક્રમે મત લેવા; તેમજ કેટલીક વખતે એકની વિરુદ્ધ બીજી એ પ્રમાણે કરવું. પોતે શેના ઉપર મત આપે છે અને તેનું

મુખ્ય પ્રશ્ન ઉપર શું પરિણામ થશે તે બાબતની અધ્યક્ષે સભાને સ્પષ્ટતા કરવી જોઈએ. સભાસદોએ બહુત રહેવું જોઈએ એ વાત ખરી છે તો પણ યોગ્ય માર્ગદર્શન અધ્યક્ષે કરવું જોઈએ. સભાકાયદાની તથા સભાસંચલનની માહિતી દરેક સભાસદને હોવી જોઈએ. કંઈ ઉપસૂચનાને ટેકા આપવો જોઈએ, શાનો વિરોધ કરવો જોઈએ-એ વાત દરેક સભાસદે મૂળ પ્રશ્ન માટે જે પોતાનો મત હોય તે દૃષ્ટિથી દરાવવી જોઈએ. અનેક વખત યોગ્ય દાવપેચથી વર્તી અદ્ય મતવાળો પક્ષ વધારે અનર્થ ટાળી શકે છે, બહુમતના સામર્થ્યને મર્યાદા મૂકી શકે છે. સભાના નિયમને લીધે અદ્ય-સંખ્યાંક પક્ષ બહુસંખ્યાંક પક્ષ સાથે સમાનતાના દરબજાથી લડી શકે છે, કાલ વ્યતીત કરી શકે છે. ડબ્બો અને અડચણો ઉત્પન્ન કરી શકાય છે અને આ સામર્થ્યના જોર ઉપર તડબોડ કરવી એવો નિર્ણય કરવા માટે પણ ફરજ પાડી શકે છે. લોકશાહી એટલે વિચારવિનિમય. કંઈ પણ ક્લેવરડેવડ થઈ સમન્વય થઈ નિર્ણય થવો જોઈએ. કેવળ બહુમતથી જ નિર્ણય થાય તો તે હુકમશાહી જ થશે. એકના બદલામાં અનેકોની સંમતિ, પક્ષનિષ્ઠ હુકમશાહી થશે અને તેથી તે વધારે ભયાનક થશે. સભા વિચારવિનિમય માટે બોલાવવામાં આવેલી છે. આ દૃષ્ટિથી અદ્યમતના પક્ષવાળાએ પણ વર્તવું જોઈએ અને તૂપારી કે ઉપારી (ખાઈશું તો ઘી સાથે નહિ તો ઉપવાસી રહીશું) એવી દૃષ્ટિ રાખવી ન જોઈએ. સભામાં નિર્ણય મેળવી કામ કરવાનું હોય એટલે તોડબોડના તત્ત્વને પ્રાધાન્ય આવે છે; બંદે આ ઉપરજ સભાનો યશ અવગ્રંથીને રહે છે.

ઉપર પ્રમાણે દૃષ્ટિ રાખી સભાસદોએ મતદાન કરવું જોઈએ અને તેવું ન કરાય તો અન્યાયને અનર્થ ઉપજાવે એવાં પરિણામ ઉપજે છે. પ્રસંગોચિત વિરોધ બૂલી જઈ મતદાનના કામે અન્ય પક્ષો સાથે સહકાર કરવો પડે છે. ખરા મતપ્રદર્શન માટે સહકાર ન કરાય તેમજ યોગ્ય ક્રમથી પ્રશ્ન સભા આગળ ન મૂકાય તો શી

અનપેક્ષિત પરિસ્થિતિ નિર્માણ થાય છે એનો એક સુંદર અનાવ રામન સેનેટમાં બનેલો, તે નીચે પ્રમાણે છે—

રામન અધિકારી ડેક્ટર આત્મહત્યા કરીને મરી ગયો કે તેના નોકરે, જે તેનો ગુલામ નહોતો તેણે તેને માર્યો ? નોકરે માર્યો તે ડેક્ટરના કહેવાથી કે ખૂન કરવાના હેતુથી ?—એવો પ્રશ્ન સેનેટ આગળ આવ્યો. કોઇએ હરાવ મૂક્યો કે જે સ્વતંત્ર થયા છે (જેમને ગુલામીમાંથી મુક્ત કરવામાં આવ્યા છે) તેમને કંઈ પણ શિક્ષા થવી ન જોઈએ. ત્રીજાએ હરાવ મૂક્યો કે તેને હદપાર કરવો. ત્રીજાએ હરાવ મૂક્યો કે તેને મૃત્યુની શિક્ષા ફરમાવવી. આ ત્રણ મતવાળા સમૂહોએ સ્વતંત્ર મત આપવા કે એ સમૂહોએ એકત્રિત થઈ ત્રીજા સમૂહ વિરુદ્ધ એકત્ર થવાનો અધિકાર મેળવવો એવો પ્રશ્ન ઉપસ્થિત થયો. સ્વતંત્ર રીતે મત આપવા એવું હતું અને તેવું કરતી વખતે એવું જણાઈ આવ્યું કે શિક્ષા કરવી નહિ એમ કહેનારો પક્ષ યશસ્વી થશે અને ખૂની શખસ છૂટી જશે. ત્યારે હદપારની શિક્ષા થવી જોઈએ તેવું માનનારા સમૂહમાં મૃત્યુની શિક્ષા કરવી જોઈએ એવું કહેનારો સમૂહ બળી ગયો અને પોતાનું અસ્તિત્વ છોડી ઈર્ષ ખૂની ઈસમ જે સમૂહગો છૂટી જવાથી જે આપત્તિ આવી પડત તે ટાળી. ખોટી જાકના આવેશમાં ત્રીજા પક્ષે સ્વતંત્ર રહી પોતાનો પક્ષ કાયમ રાખી મત આપ્યો હોત તો ખૂની ઈસમ છૂટ્યો હોત. સાથે સાથે સભા આગળ પ્રશ્ન મૂકવાની રીત પણ અયોગ્ય હતી. એકી વખતે એક કરતાં વધારે પ્રશ્ન મત માટે સભા આગળ ન હોવા જોઈએ. દરેક વખતે મત માટે એક પ્રશ્ન અને તે ઉપર સભાનો મત—એ પ્રમાણે થવું જોઈએ. દરેક પ્રશ્ન માન્ય અગર અમાન્ય થઈ તેનો નિકાલ થવો જોઈએ. તેથી જ બહુમત સ્પષ્ટ થાય છે. બહુમત મેળવવા માટે અને તે સ્પષ્ટ થવા માટે અનેક વિરોધી સમૂહોમાં તોડજોડ કરી તેને એકત્ર આણી શકાય. ઉપસૂચનાનો ઉદ્દેશ પણ વિરોધી તેમજ

તટસ્થ પક્ષોને મૂળ પ્રશ્નમાં ફેરફાર સૂચવી તે તરફ ફેરવવાનો હોય છે. સભાનો નિર્ણય એ બહુમતનો નિર્ણય હોવો જોઈએ અને તે એક જ વખતે એક જ પ્રશ્ન માટે મત લેવાય તો જ સિદ્ધ થાય છે.

મતગણતરી કરવી:

સભા આગળનો જે પ્રશ્ન મત માટે મૂકવો હોય તે પ્રશ્ન અધ્યક્ષે વાંચી બતાવવો અને જે સદર પ્રશ્નની તરફેણમાં હોય તેમને હાથ ઊંચા કરવા કહેવું અને ઊંચા થયેલા હાથનો અંદાજ આપવો. વિરૂદ્ધ મત ધરાવનારની ગણતરી પણ તેજ પ્રમાણે કરી નિર્ણય આપવો અને વિરૂદ્ધ મતવાળાની સંખ્યા જો વધારે હોય તો સભાનો મત સદર પ્રશ્નની વિરૂદ્ધ છે એવું જાહેર કરવું. વિધિમંડળમાં પ્રશ્નના લાભમાં મત આપનારાઓએ ‘હા’ (Ayes) એવું કહેવું અને વિરૂદ્ધ મતવાળાઓને ‘ના’ (Noes) એવું કહેવું સૂચવવું. અવાજનો અંદાજ આપી ‘હા’ કહેનારાઓની તરફેણમાં નિકાલ થયો (Ayes have it) કે ‘ના’ની તરફેણમાં નિકાલ થયો (Noes have it) એ પ્રમાણે અધ્યક્ષ જાહેર કરે છે. જે વખતે ‘હા’ની તરફેણમાં નિકાલ થયો છે એવું અધ્યક્ષ કહે છે તે વખતે ‘ના’ કહેનારાઓએ ‘ના’ પક્ષ તરફથી નિકાલ થયો છે એવું પોઝારવું જોઈએ. એવું કોઈ ન પૂકારે તો ‘હા’ પક્ષથી નિકાલ થયો એવું અધ્યક્ષ આખરનું જાહેર કરે છે. ‘હા’ કે ‘ના’ની પરિસ્થિતિ અનિશ્ચિત હોય તો વિભાગ (Division) કરવા અધ્યક્ષ હુકમ આપે છે. આજ કમથી ‘ના’ પક્ષ તરફથી નિકાલ થયો છે એવું તે જાહેર કરે અને તેમણે જાહેર કરેલો નિકાલ અમાન્ય હોય તે પક્ષે ફરી ‘હા’ પક્ષની તરફેણમાં સભાનો નિકાલ છે એવો પોઝાર કરવો જોઈએ અને તે પક્ષ તરફથી નિકાલ થયો છે એવું તે જાહેર કરશે અને તે કાયમ રહેશે. પોઝાર કરવામાં આવ્યો હોય તો પછી “‘ના’ બાજુ તરફથી નિકાલ થયો છે” એવું કહેશે અને ફરી અમાન્ય રાખનાર પક્ષ ફરી ‘હા’ પક્ષની તરફેણમાં નિકાલ

થયો છે એવો જો ફરી પોઠાર કરે તો અધ્યક્ષ વિભાગ પાડવા હુકમ આપશે.

જોયા કરેલા હાથ ઉપરના અંદાજથી કે અવાજથી આપવામાં આવેલો નિર્ણય માન્ય ન હોય તો અધ્યક્ષે મતગણતરી કરવા માટે આજ્ઞા આપવી. હાથના અંદાજ ઉપરથી આપેલો નિર્ણય માન્ય નહિ રાખનારાઓએ નિર્ણય જાહેર થતાં જ 'પોલ', 'પોલ' એવી માગણી કરવી જોઈએ. આ માગણી ગમે તે એક સભાસદ પણ કરી શકે. કેટલેક ઠેકાણે કેટલીક નક્કી કરેલી સંખ્યા 'પોલ' માગનારાઓની હોતી જોઈએ એવું ઠરેલું હોય છે. નિયમ ન હોય તો નિદાન ત્રણ સભાસદોની માગણીથી 'પોલ'નો હુકમ આપી શકાય. 'પોલ' કે વિભાગ પાડવા એનો અર્થ એવો છે કે અધ્યક્ષનો નિકાલ અમાન્ય છે અને તેની વિરૂદ્ધ સભા પાસે દાદ માગવામાં આવી છે. 'પોલ' કે વિભાગ પાડવા એટલે દરેક સભાસદનો મત કાગળપૂર્વક લેવો અને ત્યાર પછી નિકાલ જાહેર કરવો. સાધારણ રીતે અવાજ ઉપર અગર હાથની ગણતરી કરી આપેલો નિકાલ કેટલીક વખતે ભૂલ-ભરેલો હોવાનો સંભવ રહે છે અને તેવી ભૂલ 'પોલ' કે વિભાગ કર્યાથી રહી શકતી નથી.

કેટલીક સંસ્થાઓના નિયમોમાં વિશિષ્ટ પ્રસંગે ગુપ્ત મતદાન પદ્ધતિ (Ballot)થી અધ્યક્ષ સભાસદોનો મત લઈ શકે છે. આ ઉપરાંત ગુપ્ત મતદાન પદ્ધતિથી મત લેવા જોઈએ એવો ઠરાવ પણ લાવી શકાય છે અને તે જો પસાર થાય તો મતનોંધણી તે પ્રમાણે થવી જોઈએ. ગુપ્ત મતદાન પદ્ધતિમાં દરેક સભાસદને મતપત્રિકા અપાય છે. આ મતપત્રિકા ઉપર પ્રશ્નની તરફેણમાં મત ધરાવનારે તે માટે નક્કી કરેલા ખાનામાં અને વિરૂદ્ધ મત ધરાવનારાઓએ તે તે માટે રાખવામાં આવેલા ખાનામાં x કરી મતપત્રિકા સીલ-બંધ પેટીમાં નાખવી પડે છે. ત્યાર પછી અધ્યક્ષ અગર અન્ય અધિકૃત ઈસમ તેની ગણતરી કરે છે અને તે પ્રમાણે નિર્ણય

અધ્યક્ષ જાહેર કરે છે. આ રીતે મતનોંધણી કરાય તો અધ્યક્ષનો નિર્ણય અમાન્ય છે અથવા મતનોંધણી કરતી વખતે ભૂલ થઈ છે એવું કહેવાને અવકાશ રહે નહિ. આમ થવાથી 'પોલ' કે મતગણતરીનો પ્રશ્ન જ ઉપસ્થિત થતો નથી. દરેક સભાસદનો મત કાળજીપૂર્વક ગણાય છે. આ પદ્ધતિમાં આગ્રદથી, દયાણુથી કે ડરથી મતદાન ન થતાં દરેક સભાસદ તેમની મરજી પ્રમાણે મત આપી શકે છે અને તેમણે કયા પક્ષને મત આપ્યો છે તે જાણવાનું સાધન હોતું નથી. ખુલ્લી રીતે હાથ ઈચ્છો કરી મત આપ્યાથી કોણે કયા પક્ષ માટે મત આપ્યો તે વાત ખુલ્લી થાય છે. સાર્વજનિક પ્રશ્ન ઉપર વાસ્તવિક રીતે ખુલ્લી રીતે મત આપવો યોગ્ય છે. સભાસદોની હર્તવ્ય-ખુદ્ધિ શ્રોત્રે આગળ સ્પષ્ટતાથી જણાવવાની જરૂર હોય છે. જે સંસ્થાનું સભાસદત્વ ચૂંટણીથી મળે છે, જે સંસ્થા પ્રતિનિધિક હોય છે ત્યાં થનારા નિર્ણય સાર્વજનિક મહત્ત્વના હોય છે અને તે ધડવાના કામે કયો સભાસદ કે પ્રતિનિધિ ફેરી રીતે વર્ત્યો જે જણાવવું આવશ્યક છે. માટે ત્યાંનું મતદાન ઉઘાડી રીતે થવું ઇષ્ટ છે અને આ દષ્ટિથી વિધિમંડળમાંની મતનોંધણીની યાદીઓ પ્રસિદ્ધ કરવામાં આવે છે. અધ્યક્ષની કે અધિકારીની ચૂંટણી વગેરે પ્રસંગે ગુપ્તમતદાનની પદ્ધતિ સામાન્યતઃ સ્વીકારવામાં આવે છે. ગમે તેમ હોય તોપણ સાર્વજનિક પ્રશ્ન ઉપરનું મતદાન ઉઘાડી રીતે થવું જોઈએ. દરેક સભાસદે સદર પ્રશ્ન ઉપર કેવો મત આપ્યો તે અન્ય સભાસદોને કે જનતાને જણાઈ આવવું જોઈએ.

જ્યાં પ્રગટ મતદાન કરાય છે અને જ્યાં માગણીથી અધ્યક્ષ 'પોલ' કે વિભાગને માટે આજ્ઞા આપે છે અને પછી સભાનો નિર્ણય કાયમ થાય છે, જ્યાં સભાસદોની સંખ્યા મર્યાદિત છે, ત્યાં દરેક સભાસદને અધ્યક્ષ તે દરેકનો મત પૂછે છે અને આ પ્રમાણેની નોંધ કરી થનાર નિકાલ જાહેર કરે છે. સ્થાનિક સ્વરાજ્યસંસ્થાઓમાં આજ પદ્ધતિ સ્વીકારવામાં આવે છે. અધ્યક્ષ પૂછતો જાય

છે અને અધિકૃત ઈસમ સદર સભાસદના નામ આગળ તેમનો મત ટાંકી રાખે છે. આ રીતે પ્રશ્નની તરફેણમાં, વિરૂધ્ધમાં કે તટસ્થ કોણ કોણ રહ્યા તેની તપસીજ જણાય છે. જ્યાં સંખ્યા વધારે હોય, બહુ સેંકડોની હોય, ત્યાં પ્રત્યેક સભાસદને પૂછી મતનોંધણી કરવી અશક્ય છે. આ પરિસ્થિતિમાં સભાગૃહના બે ભાગ કરી એક ભાગમાં 'હા' પક્ષના અને બીજા ભાગમાં 'ના' પક્ષના લોકોને બેસવા માટે કહેવામાં આવે છે અને આ રીતે સભાનો વિભાગ પડે છે. તટસ્થ સભાસદોની સંખ્યા ઓછી હોય તો તે પોતાની જગ્યાએ બેસી ગણતરી વખતે તટસ્થ છે એવું જાહેર કરે છે. પણ એવાઓની સંખ્યા પણ વધારે હોય તો તેમને માટે ત્રીજી સ્વતંત્ર બેસવાની જગ્યા પણ કરવામાં આવે છે અને ત્યાર પછી દરેક ભાગમાંના સભાસદોની ગણતરી થાય છે. મતગણતરી કરનારાઓ પોતપોતાના આંકડા લખી અધ્યક્ષને આપે છે અધ્યક્ષ તેની ખાતરી કરે છે અને ત્યાર પછી નિર્ણય જાહેર કરે છે, જે છેવટનો નિર્ણય હોય છે. સભાસદો કે સંસ્થાના અધિકારી વર્ગમાંથી ગણતરી કરનારની નીમણુંક થાય છે. સભાસદમાંથી જો તેમની નીમણુંક થયેલી હોય તો દરેક પક્ષના એકેક એ પ્રમાણે બેની જોડી કરી આ જોડીને દરેક ભાગ ગણતરી માટે સોંપાય છે. મતગણતરીનું કામ કરનારને મતગણતરી કરનાર (Tellers) કહે છે. વિધિમંડળોમાં મતદાનની ઓરડીઓ (Voting Lobbies) હોય છે. અધ્યક્ષ વિભાગ કરવાની આજ્ઞા આપે કે જે સભાસદો સભાગૃહ બહાર મથા હોય તેમણે વિભાગ પાડવાનું કાર્ય શરૂ થયું છે તેવું જણાવવા માટે ઘંટનાદ કરવામાં આવે છે. સામાન્યતઃ બે મિનિટ સુધી આ ઘંટનાદ ચાલુ રહે છે. આ વખત પૂરો થતાં જ અધ્યક્ષ ફરી જે પ્રશ્ન માટે મત લેવાનો હોય તે પ્રશ્ન વાંચી બતાવે છે અને તે મત માટે મૂકે છે અને ફરી પોતાનો અંદાજ કહે છે. તે અમાન્ય છે એવી ઉપર દર્શાવ્યા પ્રમાણેની ખૂમાખૂમ શરૂ થાય તો મતદાનની ઓરડીમાં પ્રવેશ

કરવા સભાસદોને તે આજ્ઞા આપે છે. ‘ હા પક્ષની ’ (Ayes Lobby) અને વિરૂદ્ધ પક્ષની ઓરડી (Noes Lobby) આ પ્રમાણેની આ ઓરડીઓને સંજ્ઞા હોય છે. સભાસદો મતદાનની ઓરડીમાં જાય છે અને ત્યાં જે મતમણુતરી કરનાર હાજર હોય તેમની સમક્ષ હરેલા નિયમ પ્રમાણે સહી કરી અગર નામ કે નંબર કરી યાદીમાં નોંધ કરાવી મતદાન કરે છે. આ પ્રમાણે મતદાન થયા પછી ગણુતરી કરનારાઓ પોતપોતાની યાદીઓ મતનો સરવાળો કરી અધ્યક્ષને આપે છે. અધ્યક્ષ તે બાબત ખાતરી કરે છે અને તે બાબત નિકાલ જાહેર કરે છે. ઘંટનાદ પૂરો થયા પછી અધ્યક્ષ જે વખતે મતનો અંદાજ નિકાલ આપે છે તે વખતે વિરૂદ્ધ પક્ષે ખૂમા-ખૂમ કરી અમાન્યતા દર્શાવી હોય તોજ નિકાલ ફરી કરીને કાયમ કરે છે અને પછી વિભાગ પાડવાની કંઈ જરૂર હોતી નથી.

એકાદ જે વિષય સભા આગળ હોય તો તે ઉપર ‘ પોલ ’ કે વિભાગની માગણી કરાય તો દરકત નથી; પણ અનેક વિષયો અને જે બીજને સેંકડો કલમો હોય, તે ઉપર અનેક ઉપસૂચનાઓ હોય, એવી પરિસ્થિતિમાં દરેક પ્રશ્ન ઉપર જે વિભાગ પાડી ‘ પોલ ’ માગવામાં આવે તો કપરો પ્રસંગ આવશે. જ્યાં અંદાજથી અમર પ્રાથમિક નિકાલ વખતે એક બાજુ પ્રચંડ બહુમત અને બીજી બાજુ ગણ્યાગાંઠ્યા ઇસમો હોય તો એવા અલ્પ મતવાળાઓ કેવળ ત્રાસ આપવા માટે કે કાલ વિતાવવા માટે વિભાગ પાડવા માગતા હોય તો તે બધું અધ્યક્ષ મર્યાદિત કરી શકે છે. તેમણે તુરત વિરૂદ્ધ પક્ષના સભાસદોને પોતપોતાની જગાએ ઉભા રહેવા કહેવું અને તેમની સંખ્યા પોતે ગણી આખરનો નિર્ણય જાહેર કરવો. આ પદ્ધતિ વિધિમંડળમાં સર્વત્ર સ્વીકારાય છે. જ્યાં ‘ પોલ ’ માગવામાં આવે ત્યાં તે વિશિષ્ટ પદ્ધતિથી જ હોવો જોઈએ અને વ્યક્તિગત સભાસદોના મત નોંધાવા જોઈએ એવો નિયમ હોય ત્યાં તે પ્રમાણે જ થવું જોઈએ.

અધ્યક્ષે પ્રાથમિક કે અંદાજ નિકાલ આપ્યો અને જો તે કોઈએ અમાન્ય કંઈ ન હોય તો પણ પોતાની ખાતરી કરવા સાર ફરી તેની મતગણતરી થવી જોઈએ એવું જો તેમને લાગે તો તે ફરી મતગણતરી કરી શકે છે. ઘણી વખત ગણતરીમાં ભૂલ છે એવું સભાસદોને લાગે છે અને તેવા પ્રસંગે સભાસદો પ્રત્યક્ષ 'પોલ' કે વિભાગ નહિ ભાગતાં ફરી ગણતરી (Recount) કરવાની માગણી કરે છે. તે માગણી અધ્યક્ષે સ્વીકારી ફરી પોતે ગણતરી કરી નિકાલ આપવો અને આવું કરવાથી 'પોલ' કે વિભાગ પાડવામાં જે કાલક્ષેપ થાય છે તે ટાળી શકાય છે.

દ્રુત લાયક સભાસદોને જ મત આપવાનો અધિકાર છે. એકાદ સભાસદે લાયકી લવાજમ ન ભરવાથી, શિક્ષા થવાથી કે નાદારીના કારણે કે પાછળની ગેરલાનગરીને લીધે કે દેવાદારીના કારણે કે કાંઈક અન્ય કારણોને લીધે ગુમાવી હોય અને તે દોષ કે નાલાયકી સભાના વખત સુધી કાયમ હોય તેવા સભાસદથી મત આપી શકાય નહિ. તેઓથી કેટલીક સંસ્થાઓના નિયમથી ચર્ચામાં ભાગ લઈ શકાશે પણ વિશિષ્ટ કાલ સુધી સભાસદત્વ થયા સિવાય મત આપવાનો અધિકાર પ્રાપ્ત થશે નહિ. આવા પ્રસંગે પણ સદર સભાસદ મત આપી શકે નહિ. મતદાનના હક્ક માટેનો આક્ષેપ સભાનો નિર્ણય જાહેર થતાં પહેલાં ક્ષેવો જોઈએ. વાસ્તવિક રીતે પ્રશ્નને માટે મત ક્ષેવાય તે જ વખતે આવો આક્ષેપ ક્ષેવાય તે વધારે યોગ્ય અને પ્રસંગોચિત હરે છે. આક્ષેપ માટે અધ્યક્ષ નિર્ણય આપે છે અને તે પ્રમાણે આક્ષેપિત સભાસદે વર્તવું જોઈએ. તેમણે આક્ષેપ આવતાં પહેલાં જ મત આપ્યો હોય, અધ્યક્ષ તે અયોગ્ય અને અનધિકૃત છે એમ દૂરાવે તો તે કમી કરી નિર્ણય જાહેર કરવો. નિર્ણય પછી આક્ષેપ લઈ શકાતા નથી. પણ તેટલી સભા પૂરતો તે નિર્ણય આખરનો સમજાશે.

‘પોલ’ વખતે અગર વિભાગ પાડતી વખતે અનેક સભાસદો

તટસ્થ રહે છે અગર બૂલથી તેમનો મત ગણવાનો રહી જાય છે. એવા સભાસદોએ પોતાનો મત નોંધાવવો જોઈએ એવું કહેવાનો હક્ક અધ્યક્ષે નિર્ણય જાહેર કરતાં સુધી રહેશે. નિર્ણય જાહેર કર્યા પછી આ હક્ક નષ્ટ થાય છે. બૂલથી ખીજી બાજુ તરફ મત આપ્યો અને તેની ગણતરી થાય એટલે તે બદલવાનો હક્ક સભાસદને નથી. અંદાજ નિર્ણય વખતે એક પક્ષ તરફ મત આપ્યો હોય અને 'પોલ' કે કે વિભાગ પાડતી વખતે ખીજી તરફ મત આપે એવું સભાસદ કરી શકે છે. પણ 'પોલ' કે વિભાગ થયા પછી કંઈપણ ફેરફાર થઈ શકે નહિ. ઠરાવ કે ઉપસૂચના મૂક્યા પછી પણ તે વિરૂદ્ધ સભાસદ મત આપી શકે છે. માત્ર તેમણે પ્રાથમિક નિર્ણય વખતે જ તેમ કરવું વધારે સારું. કારણ કે પ્રથમ એક અને ત્યારપછી તેનાથી વિરૂદ્ધ મત આપ્યાથી જો કે ગેરકાયદેસર કંઈ થતું નથી તોપણ સભાસદની કિંમત ઘટે છે એ સ્પષ્ટ છે. ઉપસૂચના ઉપર તટસ્થ રહી એ જ ઉપસૂચના સુખ્ય સૂચના તરીકે મત માટે મૂકાય તે વખતે તેના ઉપર તે મત આપી શકે છે. વિભાગ પાડવા માટે એક અવાજ કાઢી, પ્રત્યક્ષ વિભાગ પાડતી વખતે તેની વિરૂદ્ધ મત આપવો એ વાત 'કોમન્સ' સભાની પ્રથા પ્રમાણે ગેરવ્યાજખી છે. ફક્ત વિભાગ પાડવો જોઈએ માટે સ્વમત વિરૂદ્ધ અવાજ કાઢી કેવળ 'પોલ' માગવો ગેરવ્યાજખી છે. 'કોમન્સ' સભામાં આવા પ્રસંગે અપરાધી સભાસદોનો મત તેમના અવાજમાંના મત પ્રમાણે નોંધાય છે. એને વિષયક આક્ષેપ માત્ર નિર્ણય વખતે ગેરહાજર થતાં પડેલાં હોવા જોઈએ ચર્ચા વખતે ગેરહાજર પ્રશ્ન મત માટે મૂકાયો હોય તે વખતે ગેરહાજર પણ મતવિભાજન વખતે હાજર રહી મત આપી શકે છે. માત્ર પોતે બૂલથી ખીજી બાજુ તરફ મત આપ્યો છે, શો પ્રશ્ન હતો તે ન જાણતાં જ મત આપવામાં આવ્યો છે, માટે તે બદલવાની પરવાનગી આપવી જોઈએ એવી માગણી કરવાનો તેમને હક્ક નથી. વાસ્તવિક ચર્ચા સાંભળી, નિદાન તે માટે મત

હેતી વખતે વાંચવામાં આવેલો પ્રશ્ન સાંભળી સભાસદે મત આપવો એ બાબત ઈષ્ટ અને યોગ્ય છે એવો સંકેત પણ 'કોમન્સ' સભામાં પ્રથમ હતો.

ચર્ચા વખતે ગેરહાજર રહેનારા કે આવજા કરનારા અનેક સભાસદો સભામાં જણાઈ આવે છે. માત્ર વિભાગ પાડતી વખતે કે મત આપતી વખતે સભાગૃહમાં ગીરદી થાય છે અને મતદાન કરવામાં આવે છે. પક્ષસંઘટનાના કારણે મતદાન ઉપર ચર્ચાનું ભાગ્યેજ પરિણામ થાય છે. આવા સંજોગોમાં ઉપરની પરિસ્થિતિ અનિષ્ટ હોય તો પણ તે અપરિવાર્ય હોય છે. મત આપવા પૂરતા હાજર રહેવું એટલું જ સભાસદનું કર્તવ્ય છે અને તેમની સગવડ માટે જ ફક્ત મત આપવા પૂરતા હાજર રહી મત આપવો એ સર્વત્ર વિધિયુક્ત હરે છે. સભા વિચારવિનિમયની ઘટના દરવાને બદલે, ભિન્ન મતોનો સમન્વય કરનારી યોજના એવું જે ખરું સ્વરૂપ છે તેના બદલામાં તેને કેવળ નોંધણીકચેરીનું સ્વરૂપ પ્રાપ્ત થાય છે. આ વાત જોડે અનિષ્ટ છે તો પણ તેવું થાય છે ખરું.

મત માટે મૂકવામાં આવેલા પ્રશ્નમાં સભાસદોના વ્યક્તિગત હિતસંબંધ સમાવેલા હોય તો તે પ્રશ્ન ઉપર તે મત આપી શકશે નહિ. ખાનગી અને વૈયક્તિક સ્વાર્થ અને સાર્વજનિક હિત, એવો વિરોધ ત્યાં ઉત્પન્ન થાય છે. માટે સદરહુ સભાસદે મત ન આપવો યોગ્ય છે. મતનો આ અધિકાર જ્યારે પોતાના હિતસંબંધ અત્યંત નિકટ અને વૈયક્તિક હશે ત્યારે જ નષ્ટ થશે. નહિ તો નહિ. કંપનીનો સંબંધ હોય, તેમાં સભાસદ કેવળ ભાગીદાર હોય તો તે કારણે આ અધિકાર નષ્ટ થશે નહિ. વિશિષ્ટ ધોરણમાં હિતસંબંધ છે તેથી જ અપાત્રતા આવશે નહિ. શહેરસુધારણાની યોજનામાં સભાસદના હિતસંબંધ આવ્યા હોય તેથી તે પોતાનો મત યુમાવી શકે નહિ. કમિટીને જગા વેચાણ કે ભાડેથી આપી હોય અગર તેને કંઈ કરજ આપ્યું હોય અગર વર્તમાનપત્રમાં કેટલીક જાહેરાતો લીધી

હોય અગર પોતાના ધંધા અનુસાર નિશ્ચિત મર્યાદા સુધી માલ પૂરો પાડ્યો હોય અગર કમિટીનું કે સંસ્થાનું વકીલપત્ર લીધું હોય એટલાથી જ સભાસદત્વને દોષ લાગતો નથી એવા નિયમો સર્વાંત્ર છે. તો પણ ઉપરની આગતોનો પ્રશ્ન સભા આગળ આવે તે વખતે સદર સભાસદે મત ન આપવો યોગ્ય છે. ‘ઓમ્મે ડોર્પોરેશન’ના નિયમ પ્રમાણે તે ચર્ચામાં પણ ભાગ લઈ શકે નહિ તેમજ મત પણ આપી શકે નહિ; એટલુંજ નહિ પણ આ આગતમાંના કાગળપત્રો જોવાનો કે તે સંબંધી પ્રશ્ન પૂછવાનો પણ તેને અધિકાર નથી. સભાસદત્વ રદ થવા એટલા દિતસંબંધ વ્યાપક, વૈયક્તિક અગર સતત ન હોય તો પણ જ્યારે જ્યારે નિકટ અને વૈયક્તિક દિત-સંબંધ પ્રશ્નમાં સમાએલા હોય અને તે પ્રશ્ન સાર્વજનિક ધોરણે ઠરાવનાર એવો મોઘમ ન હોય તો સભાસદે ચર્ચામાં ભાગ લેવો નહિ. નિદાન પોતાનો મત આપવો નહિ એ આગત વ્યાજ્ઞી મણાય. અધ્યક્ષ જે પ્રમાણે નિર્ણય આપશે તે પ્રમાણે સભાસદે વર્તવું જોઈશે. નિકટ અને વૈયક્તિક દિતસંબંધ એટલે આર્થિક દિતસંબંધ જ છે. વ્યક્તિના ધોરણનો, સ્વાભિમાનનો, સાર્વજનિક કે ખાનગી વર્તનનો સંબંધ પ્રશ્નમાં છે એટલાથી જ તેમનો મત આપવાનો કે ચર્ચામાં ભાગ લેવાનો અધિકાર રદ થતો નથી. ‘સભાસદત્વ રદ કરવું’-એ જાતની ચર્ચામાં તે ભાગ લઈ શકે અને નિયમવિરૂદ્ધ ન હોય તો તે મત પણ આપી શકશે. પણ જ્યારે પ્રથમ જ સભાસદત્વ તદ્દત્ત (suspend) કરેલું હોય ત્યારે તે સભાસદ ન હોવાના કારણે મત ન આપી શકે.

સભામાં મત વખતે જે હાજર હશે તેમને જ મત આપવાનો અધિકાર છે. ‘આચાર્યદ્વારા’ આ કામ ન કરી શકાય. સભા એટલે દરેકે વિચારવિનિમયમાં ભાગ લઈ, નિર્ણય લઈ, તે પ્રમાણે અભિપ્રાય વ્યક્ત કરવાની વ્યવસ્થા છે. વિચાર અને મનન એ વાત જોણે તેણે પોતે જ કરવાની હોય છે. મત એટલે મનન કરી વિચા-

રાનું પરિપક્વ થયેલું ફળ છે. માટે સભાસદે હાજર રહી મત આપવો જોઈએ. જેરહાજર સભાસદને અધિકાર આપવો એ આ ચર્ચાની તાત્ત્વિક ભૂમિકાથી વિસંગત છે અને આ જ આક્ષેપ એક સભાસદને એક કરતાં વધારે મત આપવાના પ્રકારને લાગુ પડે છે. તેમજ એક સભાસદનો મત બીજા ગમે તે સભાસદના મત જેટલોજ મહત્વનો હોવો જોઈએ. ચૂંટાઈ આવેલ બધા પ્રતિનિધિ મતની મહત્વની દૃષ્ટિથી સરખા જ હોવા જોઈએ. પ્રચંડ બહુમતીથી, બીનવિરોધ કે માત્ર તસુ ફેરથી ચૂંટાઈ આવેલાઓ પૈકી દરેકનો મત સરખાજ મહત્વનો હોવો જોઈએ. સાર્વજનિક સભા, વિધિસિદ્ધ સભા અને ધણીખરી ઇચ્છા-સિદ્ધ સભાઓમાં આ પ્રમાણે મનાય છે. તોપણ વેપારી કંપનીઓ, બૌદ્ધોગિક કંપનીઓ, વિમા કંપનીઓની સભાઓમાં સભાસંચાલનના પ્રશ્ન ઉપર જો કે હાજર રહેલા સભાસદોનો મત પ્રથમ લેવાય છે અને તે લેતી વખતે દરેક સભાસદનો એક જ મત ગણાય છે તો પણ 'પોલ'ની માગણી થતાં જ અને તે લેતી વખતે દરેક સભાસદોના મતો 'અધિકારપત્ર'થી નોંધાય છે. માટે એવી સભાઓમાં 'અધિકારપત્રો' યોગ્ય રીતે નિયમ પ્રમાણે મળ્યાં છે કે નહિ તદ્વિપયક પ્રશ્નને જ વિશેષ મહત્ત્વ પ્રાપ્ત થાય છે. અનેક મજૂર-સંસ્થાઓની સભામાં ચૂંટાઈ આવેલા પ્રતિનિધિઓના મત તેને ચૂંટનાર સંસ્થાના સભાસદોની સંખ્યા (Block Votes)થી ગણાય છે. પ્રતિનિધિઓનો મત એટલે તે સંસ્થાના સભાસદોની સંખ્યા એવું મનાય છે. એકાદ જુગ સભાસદોની સંખ્યાવાળા મજૂરસંઘના પ્રતિનિધિનો મત અને હજારો સભાસદોવાળા મજૂરસંઘના પ્રતિનિધિનો મત સરખો માનવો અન્ય દૃષ્ટિથી જરૂરવાજબી છે. કારણ કે અત્રે અદ્યપસંખ્યા વાળો નિર્ણય બહુસંખ્યા વાળા ઉપર મતસમાનતાના કારણે લાદી શકે છે. મજૂરસંઘની કાર્યદૃષ્ટિથી, થનાર નિર્ણયની દૃષ્ટિથી અને દરેક સભા આગળ આવનાર પ્રશ્નવટક સંસ્થામાં ચર્ચામાં આવે છે એ દૃષ્ટિથી પ્રતિનિધિનો મત તેને ચૂંટનાર

સંસ્થાના સભાસદોની સંખ્યા જેટલો ગણવો યોગ્ય હોય છે. કેવળ ચર્ચાની દૃષ્ટિથી વિચાર કરતાં એક સભાસદને એક મત અને તે પણ જે હાજર હોય તેને જ હોવો યોગ્ય છે અને એવું હોય તો જ ચર્ચા યોગ્ય અને સંપૂર્ણ દર્શો. ‘અધિકારપત્રો’ તેમજ સભાસદોની સંખ્યા દર્શાવનાર ઠાડો આ બધું મતદાન વખતે યોગ્ય પ્રકારે અને નિયમ પ્રમાણે છે કે નહિ તે જોવાની વ્યવસ્થા કરવી જોઈએ.

વિધિમંડળોમાં જોડીઓ (Pairing) લેવાની વ્યવસ્થા છે. બંને પક્ષમાંના સભાસદ જે ગેરહાજર રહેવા માગે છે પણ બંને પક્ષના મતના પ્રમાણમાં ફેર પડે નહિ એવી પણ ઇચ્છા રાખે છે તે જોડીઓ લઈ ગેરહાજર રહે છે. એટલે એક પક્ષનો સભાસદ બીજા પક્ષના સભાસદ સાથે નિશ્ચિત વખત સુધી ગેરહાજર રહેવાનો કરાર કરે છે અને કરારને અનુસરી બંને ગેરહાજર રહે છે અને તેથી પોતાપોતાના પક્ષમાંનું અંદર અંદરનું પ્રમાણ ઓછું થતું નથી. અર્થાત્ આ જોડી લેવાની પ્રથા સભાસદોની સગવડ માટે છે અને તે પ્રથાને કોઈપણ કેકાણે નિયમથી માન્ય રાખેલી નથી; કરારનો ભંગ કરી જો એકાદ ઇસમ હાજર રહે અને મત આપે તો વિરુદ્ધ પક્ષ કાયદેસર રીતે તકરાર કરી શકે નહિ. તો પણ આ કરારનો ભંગ કરવામાં આવતો નથી અને નિદાન આટલી નીતિ પાળવામાં આવે છે. કરારથી બંધાયેલો ઇસમ હાજર રહેશે, ચર્ચામાં ભાગ લેશે, પણ મત આપશે નહિ.

સભાસદને મત આપવાનો અધિકાર છે કે નહિ તે સંબંધી અગર મતનોંધણી કે વિભાગ પાઠવાની પદ્ધતિ સંબંધી આક્ષેપો મતગણતરી શરૂ થતાં પહેલાં અગર પૂરી થયા પછી લેવા જોઈએ. મતગણતરીનું કામ ચાલતું હોય તે વખતે આક્ષેપ લઈ શકાશે નહિ. મતગણતરી ચાલતી હોય ત્યારે જો આક્ષેપ લેવાની પરવાનગી આપવામાં આવે તો અનેક ગૂંચવણો ઊભી થશે. મતગણતરી પૂરી થઈ આંકડાઓ અધ્યક્ષ તરફ આવે અને ત્યારપછી તેમણે નિર્ણય જાહેર કર્યો હોય

ત્યાર પછી આક્ષેપ લઇ શકાશે નહિ. નિર્ણય પહેલાં આવેલા તમામ આક્ષેપો વિચારમાં લઇ તેનો નિકાલ અધ્યક્ષે કરવો જોઇએ અને ત્યારપછી મતગણતરીનો નિકાલ તેમણે જાહેર કરવો જોઇએ. નિર્ણય પછી સરવાળામાં જો કંઇ ભૂલ જણાઇ આવે તો વિધિમંડળના વૃત્તાંતમાં દુરસ્તી કરી શકાશે. તેમજ એકાદ સભાસદે બંને બાજુ તરફ મત આપ્યા હોય તો ખરેખર તે માણસને કંઇ બાજુ તરફ મત આપવાનો હતો તે કહી વૃત્તાંતમાં તે બાજતની દુરસ્તી કરવી એવી માગણી 'ફોર્મન્સ' સભામાં કરી શકાય છે. તોપણ આ દુરસ્તીએ નિર્ણય પછી થયેલી હોવાથી નિકાલના અભિપ્રાયમાં તેથી ફેરફાર થઈ શકતો નથી. મતગણતરી કરનારાઓના આંકડા બરાબર છે તે બાજતની ખાતરી કરી લેવી અને જરૂર પડે તો ફરી વિભાગ પાડી મતગણતરી કરી લેવાનું અધ્યક્ષનું કર્તવ્ય છે. એક વખત નિર્ણય જાહેર થયાં પછી તેમાં જો કંઈક ખામીઓ અગર સંચાલનાત્મક દોષ જણાઇ આવે તો તે અધ્યક્ષને શોભારૂપદ નથી.

સભાસદોને મત આપવા માટે સંપૂર્ણ સ્વાતંત્ર્ય મળે એવી કાળજી સભામાં અધ્યક્ષે રાખવી જોઇએ. વાદવિવાદથી અને દલીલો-થી મત ફેરવી નાખવા તે બધી રીતે યોગ્ય છે. સભાસદોમાં જ પત્રિકાઓ વહેંચી પ્રચાર કરવો તે પણ અયોગ્ય નથી. પણ ચર્ચા પહેલાં મતદાર કેવી રીતે મત આપવાના છે તે બેખી પૂછી તેનો જવાબ માગવો એ બાજત સભાની નીતિ વિરુદ્ધ છે. મતગણતરી વખતે મત માટે સમ્યક્તાથી વિનવનું ગેરવ્યાજબી નથી. પણ નિષ્કારણ ખેંચાખેંચ કરી સભાસદની બાજુબાજુ ટોળામાં ફરી વળવું, ધમકી આપવી કે ડર બતાવવો આ બધી બાજતો અયોગ્ય અને અસમ્ય છે અને અધ્યક્ષે તે બંધ કરવી જોઇએ. તેમ જ સભાગૃહમાં સભા-સ્થાને મત આપતી વખતે સભાસદો જ છે તે જોવાની અધ્યક્ષે દક્ષતા રાખવી જોઇએ. પ્રેક્ષક, નોંધક, સ્વયંસેવક આ બધાને મત લેતી વખતે સભાગૃહની હદ બહાર જવા માટે તેમણે હુકમ

આપવો જોઈએ. પ્રેક્ષકે જૂમો પાડી કે ઘોષણા કરી સભાસદો ઉપર દયાળુ લાવવું નહિ. એટલે જરૂરી પ્રસંગે સભાગૃહ છોડી જવા માટે પ્રેક્ષકોને પણ અધ્યક્ષ હુકમ કરે તો તે પણ અયોગ્ય ન કહેવાય. તાત્પર્ય કે સભાની અંદર તથા આજુબાજુ શાંતિ રાખી સભાસદ પોતાની મરજી પ્રમાણે મત આપશે એવી પરિસ્થિતિ નિર્માણ થવી જોઈએ. વિધિમંડળોમાં પ્રત્યક્ષ સભાસ્થાનમાં મતગણતરી વખતે પ્રેક્ષકો કે સભાસદો સિવાય કોઈ પણ આવી ન શકે તેથી સભાસ્થાનમાં આવવા માટેનાં દ્વારો સૂચના માટેની ઘંટડીનો નાદ અંધ થતાં જ અંધ કરવામાં આવે છે. ફક્ત સભાસદો અને વિધિમંડળના નોકરો જ અંધર હોય છે. દ્વાર અંધ થઈ ગયા પછીથી આવનાર સભાસદોને અંદર પ્રવેશ મળતો નથી. નિર્ણય જાહેર થાય એટલે ફરી પાસણાં ઉઘાડવામાં આવે છે. જ્યાં પ્રેક્ષક અને સભાસદ પાસે-પાસે બેસે છે ત્યાં વધારે કાળજી રાખવાની જરૂર હોય છે. કારણકે એવા પ્રસંગે ફેટલાક ઇસમો સભાસદોમાં બળી જાય અને તેમને દમદારી આપવાનો સંભવ વધારે પ્રમાણમાં હોમ શકે છે. પ્રેક્ષકો જે ગેલેરીમાં હોય તો વિશેષ દક્ષતા લેવાનું કારણ નથી.

વધારાનો મત :

મતગણતરી પછી સરખા મત પડે તો વધારાનો મત આપવાનો અધિકાર અધ્યક્ષને સંપ્રાપ્ત થાય છે અને તે વખતે પોતાની સદસદિવેકબુદ્ધિથી અધ્યક્ષ મત આપી શકે છે. તો પણ આ બાબતમાં ફેટલાક સંકેતો સર્વમાન્ય થએલા છે. જ્યાં પ્રશ્નની ચર્ચા ચાલુ રહેલી કે અંધ થવી એવો પ્રશ્ન હોય ત્યાં ચર્ચા ચાલુ રાખવી તે તરફ તેમણે મત આપવો. પોતાના વધારાના મતથી સભાના જ નિર્ણયની જવાબદારી પોતે લેવી નહિ. આ દૃષ્ટિથી મત અપાયો છે એવું કહેવાનો પણ તેને હક્ક છે. વિદ્યમાન સ્થિતિ (status quo) માં વધારાના મતથી ફેરફાર કરવો નહિ. વિષયની ચર્ચા પૂરી થઈ હોય, સભાતહકુમ્મીની કે પૂર્વપ્રશ્નની સૂચના આવી હોય તો

પોતાનો વધારાનો મત તે વિરુદ્ધ આપી ચર્ચા આગળ ચાલે અને પ્રશ્ન ઉપર મત લેવાય એવું તેમણે દરાવવું ઇષ્ટ હરે છે. ઉપસૂચના ઉપર સરખા મત પડ્યા હોય તો વધારાનો મત આપી વિદ્યમાન સ્થિતિ કાયમ રાખવી. વધારાનો મત અધ્યક્ષે આપવો જોઈએ તેની જવાબદારી અધ્યક્ષ ટાળી શકશે નહિ. તેમણે મત ન આપ્યો હોય તો સભા આગળનો પ્રશ્ન અમાન્ય થયો છે એવું માનવામાં આવે છે. ઇંગ્લેન્ડમાં લોર્ડની સભામાં અધ્યક્ષને વધારાનો મત નથી. માટે ત્યાં જો સરખા પ્રમાણમાં મત પડે તો તે પ્રશ્ન અમાન્ય થયો છે એમ મનાય છે. સભાનો અંત કંઈ પણ નિર્ણયથી થવો ઇષ્ટ છે. માટે વધારાનો મત આપવાનો અધિકાર તેમને હોવો જોઈએ અને તેનો ઉપયોગ પણ તેમણે કરવો જોઈએ. જ્યાં પ્રશ્નના જ ગુણદોષ ઉપર વિચાર કરી તે દૃષ્ટિથી તેમની મત આપવાની ઇચ્છા હોય તો તે પ્રમાણે કરવાનો તેમને પૂર્ણ અધિકાર છે. જ્યાં પ્રશ્ન સંચલનાત્મક સ્વરૂપનો હોય ત્યાં તેમણે પોતાનો વધારાનો મત પ્રશ્નની ચર્ચા ચાલુ રહે, તેનો નિર્ણય થાય, સભાને પૂર્ણ વિચાર તથા વાદવિવાદ માટે પૂરતી તક મળે તે દૃષ્ટિથી આપવો જોઈએ.

સભાકાર્યની સમાપ્તિ:

કાર્યક્રમપત્રિકામાંના વિષય આપેલા ક્રમ પ્રમાણે કે સભાની સંમતિથી જે પ્રમાણે હર્થુ હોય તે પ્રમાણે અધ્યક્ષે પૂરા કરવા જ જોઈએ. કાર્યક્રમપત્રિકામાંના વિષય પૂરા થાય એટલે સભાકાર્ય પૂરું થાય છે. કાર્યક્રમમાં ન હોય એવા વિષયો કઈ પરિસ્થિતિમાં લઈ શકાશે તેનું વિવેચન પ્રથમ કરવામાં આવ્યું છે. સભાની સંમતિથી બાકીનું કાર્ય અને વિષય બીજી સભા ઉપર કે તહકુળ રહેલી સભા ઉપર સોંપી શકાશે. તહકુળ સભા તરફ સોંપવામાં આવે તો તે સભામાં બાકી રહેલા કામનો વિચાર થશે. નવીન વિષય તહકુળ સભામાં લઈ શકાશે નહિ. તહકુળ સભા એટલે પ્રથમની સભા જ આગળ ચલાવવામાં આવી છે એવું માનવામાં આવે છે. એક જ કાર્યક્રમ

પૂરો કરવા માટે બોલાવવામાં આવેલી સભા અનેક વખત બરાય તો પણ તે એક જ સભા છે એવું મનાય છે. જ્યારે સીલક રહેલું કાર્ય અગર વિષય ખીજી સભાએ પૂરું કરવું અગર આગળની સભામાં તે વિષયો પૂરા કરવા અગર તે કાર્ય રદ કરવું એવો જ ઠરાવ થાય છે ત્યારે પ્રથમની સભા પૂરી થઈ છે એમ મનાય છે. અયોક્કસ મુદત સુધી સભા તહકુળ રહે તો ફરી નિયમ પ્રમાણે નોટીસ આપી તે બરાવવી પડશે. તેની આગળ સભાનો પ્રથમનો જ કાર્યક્રમ હોવાથી આ નવી સભા થતી નથી. ધણી વખતે સભા આગળના કાર્યક્રમ પૈકી એકાદ વિષય અગર આવત જ અનિયમિત મુદત સુધી તહકુળ રખાય છે. સદર આવત મૂળ સભા ચાલુ હોય તો યોગ્ય નોટીસ આપી તે જ સભામાં વિચારમાં લઇ શકાય. ધારો કે સાલ મજકુરની પહેલી ત્રિમાસિક સભામાં એકાદ વિષય અયોક્કસ મુદત સુધી તહકુળ રાખવાનો ઠરાવ થયો. પછી આ સભા ત્રણચાર વખત તહકુળ રહી. એવી સભા ચાલુ જ હોય એવા પ્રસંગે નિયમ પ્રમાણે નોટીસ આપી સદર ઠરાવ તે સભાની બેઠકમાં વિચાર માટે લાવી શકાય. કેટલીક સંસ્થાઓના નિયમમાં એકાદ આવત અયોક્કસ મુદત સુધી તહકુળ રહી એનો અર્થ જ વિશિષ્ટ કાલ સુધી તે તહકુળ રહી છે એમ મનાય છે અને તે કાલ પછી જે પ્રથમ સાધારણ સભા બરાય તે સભાના કાર્યક્રમમાં તે વિષયને આપોઆપ જ રથાન મળે છે. પૂના શહેર મ્યુનિસિપાલિટીના નિયમ પ્રમાણે આ મુદત એક માસની છે. ત્યાર પછી થનાર પહેલી જ સાધારણ સભામાં તે વિષય કાર્યક્રમપત્રિકા ઉપર લેવો જ જોઈએ એવો નિયમ છે. જે સંસ્થાઓની સભા વારંવાર બરાય છે ત્યાં સભાતહકુળીથી કે વિશિષ્ટ વિષય ઉપરની તહકુળીથી વધારે કાલ-હાનિ થતી નથી. પણ વર્ષમાં એક કે બે વખત બરાનારી સભાઓ અને તે પણ રોજગરોજ ન બરાતાં એકાદ અર્ધો દિવસ બરાઇ સમાપ્ત થાય છે ત્યાં બધો કાર્યક્રમ પૂરો થતો નથી અને બાકીનો

કાર્યક્રમ આમળની અગર ખીજ સભાએ વિચારમાં લેવો એવો જ ઠરાવ થઇ સભા પૂરી કરવામાં આવે છે. આવી પરિસ્થિતિમાં વર્ષો કે મહિનાઓ નીકળી જાય છે અને પરિસ્થિતિ બદલાય છે. સભા-કાળ કેટલો છે તે વાત તેમજ વિષયનું મહત્ત્વ જાણી શક્ય નિયોજિત કાર્યક્રમ યોગ્ય સંચાલન કરી પૂરો કરી અધ્યક્ષે સભા પૂરી કરવી જોઈએ. બધો કાર્યક્રમ યોગ્ય ચર્ચા થઇ નિર્ણય લેવાઇ પૂરો થવાથી જ સભા કૃતાર્થ થાય છે અને અધ્યક્ષની પ્રતિષ્ઠા વધે છે.

સમારોપ (ઉપસંહાર) અને સભાસમાપ્તિ :

આવશ્યક હોય ત્યાં સભાકાર્ય પૂરૂ થતાં જ અધ્યક્ષે સમારોપ કરવો. લેવામાં આવેલા નિર્ણયોની ટૂંકમાં સમાલોચના કરવી. નિર્ણયની દૃષ્ટિથી કર્તવ્યની જાણ સભાસદોને કરવી. ઉત્સાહ, આશા અને સમાધાનના વાતાવરણમાં સભા પૂરી થવી જોઈએ. પણ તેવું થવું અધ્યક્ષ ઉપર વિશેષ અવલંબીને રહે છે. તેમનો આખરનો સંદેશ, તેમનું છેવટનું ભાષણ સભાસદના મન ઉપર આખરનું પરિણામ કરનાર હોય છે. આ છેલ્લું ભાષણ ટૂંકું, ચમકદાર, અને સારભૂત હોવું જોઈએ. સભામાંના ઝખમો, આઘાત-પ્રત્યાઘાત, માનાપમાન, વગેરેથી આવેલી ઠડુતા અધ્યક્ષના છેવટના ભાષણથી નષ્ટ થઇ સભાને કૃતકૃત્યતા માટેની પ્રસન્નતા પ્રાપ્ત થવી જોઈએ. આ આખરની “ભરવી” થી મિજલસ ખુશ થઈ સમાપ્ત થવી જોઈએ. ‘ઉત્કૃષ્ટ સવારનું નિયંત્રણ ઘોડાને પણ ગમે છે.’ સભાસંચાલન એ સહકાર અને નિયંત્રણ બન્ને સ્વરૂપનું છે. અધ્યક્ષે આ પાશ્વ-ભૂમિકા લક્ષમાં લઇ, તે પ્રમાણે વર્તી, સભાસદોના ધન્યવાદ મેળવવા જોઈએ. મળેલા સહકાર માટે તેમણે સભાસદોને પણ ધન્યવાદ આપવા જોઈએ.

જ્યાં અધ્યક્ષ કેવળ ચર્ચાનો નિયંત્રક છે ત્યાં તે ચર્ચાનો અગર સભાનો પણ સમારોપ કરતો નથી. પોતાની તટસ્થ ભૂમિકા તે સમતોલપણે કાયમ રાખે છે. કાર્યક્રમ પૂરો થતાં જ સભાકાર્ય પૂરૂ થાય

છે અને જ્યાં અધ્યક્ષ સમારોપ કરે છે ત્યાં તે સમારોપ પછી સભા પૂરી થાય છે. તો પણ અધ્યક્ષે 'સભા સમાપ્ત થઈ છે' એવું કહેતાં સુધી તે સમાપ્ત થઈ શકતી નથી અને તેનો અધિકાર પણ સમાપ્ત થતો નથી. આભાર વગેરેનાં કામો બાકી હોય છે તે વખતે પણ નિયંત્રણની જરૂર હોય છે. આ બાબતની મર્યાદાનું વિવેચન પ્રથમ કરવામાં આવેલું છે. આભારપ્રદર્શન પછી જ્યાં યોગ્ય હોય ત્યાં રાષ્ટ્રગીત ગવાયા બાદ અધ્યક્ષે 'સભા સમાપ્ત થઈ છે' એવું જાહેર કરવું. આ પ્રમાણે જાહેર કર્યા પછી જ સભા સમાપ્ત થાય છે. ત્યાં સુધી સભાસ્થાનમાંની પરિસ્થિતિ ઉપર બધી રીતે નિયંત્રણ કરવાનો અધિકાર અધ્યક્ષને છે. સભાસમાપ્તિ જાહેર થયા પછી સભાસ્થાન ઉપરનું નિયંત્રણ સભાચાલકોનું થાય છે.

સંગઠિત સંસ્થાઓની સભાનું સ્વરૂપ:

ઘટનાનુસાર સંગઠિત થએલી સંસ્થાઓની સભાઓ અને સાર્વજનિક સભામાં મોટા તફાવત એ છે કે એકમાં ભાગ લેવાનો અધિકાર નિયમ પ્રમાણે જેમણે સભાસદત્વ મેળવેલું હોય અને તે કાયમ રહ્યું હોય તેમને જ છે અને બીજામાં તે કેવળ સભામાં હાજર રહેવાથી જ મળે છે. માટે સંગઠિત સંસ્થાઓની સભા સાર્વજનિક સભા ન ગણાય. તે સાર્વજનિક સભા બોલાવી શકે છે એ વાત ખરી છે; તો પણ જ્યારે તેમના સભાસદોની જ સભા હોય છે ત્યારે જે સભાસદો નથી તેમને તેમાં ભાગ લેવાનો અધિકાર હોતો નથી. સંસ્થાની સાધારણ સભા હોય, અસાધારણ સભા હોય અગર પ્રાર્થિત સભા હોય તેમાં ફક્ત સભાસદ જ ભાગ લઈ શકશે. આ સભા જાહેર સભા થવાથી, તેમનું કાર્ય જાહેર રીતે થવાથી તેને સાર્વજનિકત્વ પ્રાપ્ત થતું નથી. આ સભામાં પ્રેક્ષક અગર બાતમીદાર આવ્યા છે તેટલાથી જ તેને સાર્વજનિક સ્વરૂપ પ્રાપ્ત થતું નથી. માત્ર તે સભા ગુપ્ત ન થતાં જાહેર સભા તરીકે દેર છે. રાષ્ટ્રીય સભાના વાર્ષિક અધિવેશન માટે લાખો માણસો હાજર હોય છે; પણ

કામકાજમાં ફક્ત જે પ્રતિનિધિ કે સભાસદો હોય તેજ ભાગ લઈ શકે છે અને આ સભાસદોની કે પ્રતિનિધિઓની સંખ્યા ત્રણત્યાર હજાર કરતાં વધારે હોતી નથી. સંસ્થા ઇચ્છાસિદ્ધ હોય કે વિધિસિદ્ધ હોય, તેના સભાસદોની સભા સાર્વજનિક સભા નથી. નગરપાલિકામાંના સભાસદ લાખો મતદારોએ ચૂંટેલા હોય છે; પણ તે સભામાં ચૂંટાઇ આવેલા પ્રતિનિધિ જ માત્ર ભાગ લઈ શકે છે. તો પણ સંસ્થાઓની સભાને જ્યારે જાહેર રૂપ આવે છે અને જ્યારે સભાસદો ઉપરાંત અન્ય લોકો હાજર રહી શકે છે ત્યાં શાંતિ અને વ્યવસ્થાનો પ્રશ્ન ઉત્પન્ન થાય છે.

પ્રેક્ષક:

સંસ્થાની સભા માટે સભાસદ સિવાય અન્ય કોઈને હાજર રહેવાનો અધિકાર હોતો નથી. પ્રેક્ષકને જગા આપવી કે ન આપવી તે સંસ્થાએ ઠરાવવાનું હોય છે. વિધિસિદ્ધ સંસ્થાઓની સભા જાહેર હોવી જોઈએ એવા નિયમો હોય છે. પંચાયત, લોકલબોર્ડ, નગરપાલિકાના નિયમોમાં જ પ્રેક્ષકોને હાજર રહેવાની પરવાનગી હોય છે. જ્યાં પ્રેક્ષક ત્યાં બાતમીદાર હોય જ. આ સંસ્થાઓનું કાર્ય જનતાની દૃષ્ટિથી તેમના જીવન ઉપર પરિણામ કરનાર હોવાથી તે કેવી રીતે ચાલે છે, ત્યાં શું ચાલે છે તે જાણવાનો અને જોવાનો જનતાને હક્ક છે. સભાસ્થાનમાં જોડવાની સગવડ હોય તેટલાને પ્રવેશ આપવો પડે છે. વિશેષ પ્રસંગે પ્રેક્ષકોને બહાર જવા માટે કહી ગુપ્ત રીતે સભા ભરવાનો અધિકાર અધ્યક્ષને છે. કેટલીક સંસ્થાઓના નિયમમાં એવો નિર્દેશ કરવામાં આવેલો હોય છે કે બહુસંખ્યાક સભાસદો જો ઠરાવ કરે તો જ અધ્યક્ષ ગુપ્ત સભા ભરાવી શકે છે. વિધિમંડળોમાં સરકારે ઠરાવ્યું હોય તો જ સભા ગુપ્ત રીતે ભરવામાં આવે છે. સભા જો ગુપ્ત ન હોય તો જનતાને હાજર રહેવાનો અને ચર્ચા સાંભળવાનો અધિકાર છે. પ્રેક્ષકોએ કેવી રીતે વર્તવું, ક્યાં બેસવું વગેરે બાબતમાં આવશ્યક નિયંત્રણ મૂકવાનો અધિકાર અધ્યક્ષને હોય

છે અને અસભ્ય વર્તન કરનાર, તોફાન કરનાર કે નિયમવિરૂદ્ધ વર્તનાર પ્રેક્ષકોને સભાસ્થાન છોડવા અધ્યક્ષ હુકમ આપે છે. તે પ્રમાણે તે જો ન છોડે તો જરૂરી બળનો ઉપયોગ કરી તેને બહાર હાંકી કાઢવાનો અધિકાર અધ્યક્ષને છે. સભાગૃહમાંનું નિયંત્રણ અધ્યક્ષ અને સંસ્થાના નોકરવર્ગે કરવાનું છે. અધ્યક્ષે બોલાવ્યા સિવાય અંદર આવી બંદોબસ્ત કરવાનો અધિકાર પોલીસોને નથી. જો તોફાન થયું હોય કે તોફાન થવાનો નિશ્ચિત સંભવ છે એવી ખાત્રી હોય તો પોલીસ અંદર પ્રવેશ કરી શકે છે. અન્ય પ્રસંગે અધ્યક્ષની પરવાનગી આવશ્યક હોય છે. સભાસ્થાનની બહાર આવજા કરવાનું નિયંત્રણ કરવા માટે કાયદા પ્રમાણે જેટલા અધિકાર પોલીસને મળ્યા હોય તેટલા જ અધિકાર તેમણે વાપરવા જોઈએ. નગરપાલિકાની કચેરી બહાર પોલીસ ભણે રહે, પણ અધ્યક્ષ જ્યાં સુધી તેમને ન બોલાવે કે પ્રત્યક્ષ તોફાન ન થાય ત્યાં સુધી, અગર તોફાન ટળી શકવાનું નથી એવી ખાતરી થતાં સુધી પોલીસ પોતે થઈ અંદર આવી શકે નહિ. અન્ય ઈચ્છાસિદ્ધ સંસ્થાઓની સભાને માટે પણ આ જ મર્યાદા લાગુ પડે છે. જો સભા પ્રગટ હોય અને પ્રેક્ષકો હાજર હોય તો તેમના સભાસ્થાનનું નિયંત્રણ કરવાનો અધિકાર અધ્યક્ષને છે. અયોગ્ય વર્તન કરનારાઓને હાંકી કાઢવાનો અને તે જો ખુશીથી ન જતા હોય તો જરૂરી બળનો ઉપયોગ કરી બહાર હાંકી કાઢવાનો અધિકાર અધ્યક્ષને છે. અર્થાત્ જ્યાં તોફાન થયું હોય અગર તે ટાળી શકાય તેમ ન હોય એવી ખાત્રી થઈ હોય તો પોલીસ ત્યાં જઈ શકે છે અને શાંતિની દૃષ્ટિથી સભાગૃહનો તે કબજો લઈ શકે છે. અન્ય પ્રસંગે તે અંદર પ્રવેશ પણ કરી શકે નહિ.

આંતરિક વ્યવસ્થા અને નિયંત્રણ એ બધી રીતે સંસ્થાના અધિકારીઓની બાબત છે. અધ્યક્ષ કે સભા ઠરાવે ત્યારે પ્રેક્ષકોએ બહાર જવું જોઈએ. તેમણે ક્યાં બેસવું, કેવી રીતે વર્તવું, ક્યાંથી પ્રવેશ કરવો વગેરે બધી બાબતોમાં નિયમ અને નિયંત્રણ કરવાનો

અધિકાર સંસ્થાને છે. જ્યાં સભા ગુપ્ત સ્વરૂપની હોય એવું હરે ત્યાં પ્રેક્ષકો તથા વર્તમાનપત્રોના આતમીદારોએ બહાર જવું પડે છે.

આતમીદાર:

જ્યારે પ્રેક્ષકોને હાજર રહેવાનો અધિકાર હોય છે ત્યારે વર્તમાનપત્રોના આતમીદારોને પણ તેવો હક્ક મળે છે અને સભાનું વૃત્તાંત પ્રસિદ્ધ કરવાનો હક્ક આ પરિસ્થિતિમાં તેમને પ્રાપ્ત થાય છે. પ્રસિદ્ધ કરવામાં આવેલો વૃત્તાંત યથાયોગ્ય અને નિષ્પક્ષ-પાતી હોવો જોઈએ અને જે તે તેવો હોય તો તે પ્રસિદ્ધિ ગુના-હિત કૃત્ય થતું નથી. સભામાં કરેલાં ભાષણ માટે વક્તા જવાબદાર છે. જાહેર સભાનું વૃત્તાંત યોગ્ય રીતે પ્રસિદ્ધ કરવામાં આવે તો વર્તમાનપત્રના અધિપતિ ઉપર જવાબદારી આવતી નથી. ભાષણનો વિષયોસ કરવો અગર તેમાં બુલ્લો કરવી કે અન્ય રીતે વૃત્તાંતનો વિષયોસ કરવો-એવું કરવાથી આ પ્રસિદ્ધિ ખોટી બાવનાથી અને દુષ્ટ બુદ્ધિથી કરી છે એવું હરે છે અને તેને ગુનાહિતસ્વરૂપ આવે છે.

વૃત્તાંત:

સભામાં થનાર કાર્યની નોંધ કરવા માટે, ચર્ચાનાં ટિપ્પણો લેવા માટે, નિર્ણયની નોંધ કરવા માટેની અધિકૃત વ્યવસ્થા સર્વત્ર હોય છે. વિધિમંડળોમાં જે જે થાય છે તે પૂરી રીતે લઘુલેખકો ટાંકી લે છે. વક્તાના ભાષણની કાચી પ્રત તેમના તરફ મોકલવામાં આવે છે. વ્યાકરણની બુલ્લોની દુરસ્તી સિવાય તેમાં ફેરફાર કરી શકાતો નથી અને ન બોલાયેલી કંઈ પણ બાબત અંદર મૂકી શકાય નહિ અગર બોલાયેલી વાત કમી કરી શકાતી નથી અગર તેમાં ફેરફાર પણ કરી શકાતો નથી. ઠરાવેલી મુદતમાં સભાસદ આ પ્રતમાં દુરસ્તી કરી ન મોકલે તો લઘુલેખકની પ્રત અધિકૃત વૃત્તાંતમાં છપાઈ જાય છે. વિધિમંડળ સિવાયની સંસ્થાઓની સભામાં ચર્ચાનો સર્વસામાન્ય સારાંશ અને થયેલા નિર્ણયો પૂર્ણ પણે ટાંકી

ક્ષેવાની વ્યવસ્થા હોય છે. ફેટલીક સંસ્થાઓમાં વૃત્તાંતનાં ટિપ્પણો મંજુરી પહેલાં સભાસદોમાં વહેંચાય છે અને તે મંજુર કરતી વખતે કયા પ્રકારની દુરસ્તીઓ કરી શકાય તેનું વિવેચન આગળ આવી ગયું છે. અનેક સંસ્થાઓ થયેલા કાર્યોનો અધિકૃત વૃત્તાંત પ્રસિદ્ધિ માટે વર્તમાનપત્રો તરફ મોકલે છે અગર તે પોતે પ્રસિદ્ધ કરે છે. પ્રસિદ્ધિ માટે આપતાં પહેલાં તે અધ્યક્ષને જરૂર બતાવવું પડે છે.

અત્યાર સુધી સંસ્થાના બધા સભાસદોની સભાનો વિચાર થયો. ઉપરના વિવેચનમાંનાં તત્ત્વો પરિષદો, વિષયનિયામક સમિતિ અને જાહેર અધિવેશનોને પણ લાગુ પડે છે. અગાઉ જણાવ્યા પ્રમાણે દરેક સંસ્થામાં કાર્ય કરનાર એક નાનું મંડળ હોય છે. બધા સભાસદો કંઈ રોજ-બરોજનું કાર્ય કરી શકતા નથી. વિધિમંડળો કાયદા ધડો, પણ અમલ-અમલવણીનું કામ જોનારું મંત્રીમંડળ હોય છે અને તેને સરકાર કહે છે. નગરપાલિકાઓમાં, કોલેજોમાં સ્થાયી-સમિતિ અગર વ્યવસ્થાપકમંડળ હોય છે. વેપારી કંપનીઓમાં સંચાલકમંડળો હોય છે. ટૂંકામાં બધા સભાસદોથી બનેલ જે સંસ્થાનું સ્વરૂપ અને જેને મહામંડળ (General Body) કહી શકાય, તેની સત્તા સર્વશ્રેષ્ઠ હોય છે અને તેના નિર્ણય અમલમાં લાવવા માટે નાનું સરખું મંડળ હોય છે. તેની જવાબદારી બજાવણીના સ્વરૂપની જ હોય છે. આ મંડળમાંનું અગર સમિતિમાંનું કામ પણ વિચારવિનિમયથી ચાલે છે. તેમજ જુદા જુદા પ્રસંગે જુદા જુદા કાર્ય માટે સંસ્થાને કામ કરવા માટે થોડા સભાસદોની સમિતિઓ નીમવી પડે છે. તેની સામાન્ય રૂપરેખાનું વર્ણન પ્રથમ કરેલું જ છે. મયોદિત કોડો એકત્ર થઈ વિચાર કરી નિશ્ચિત વિષય બાબત જ્યારે નિર્ણય લે છે ત્યારે તે સમિતિ કહેવાય છે. એટલે નિર્ણય ક્ષેવાનું માધ્યમ વિચારવિનિમય અને ચર્ચા એ હોય છે અને જ્યાં એ માધ્યમ છે ત્યાં ફેટલીક નિયમબદ્ધતાની પણ જરૂર છે. સર્વસાધારણ રીતે આ નિયમોનો અને સંકેતોનો વિચાર હવે પછી થશે.

સમિતિ:

સમિતિ એ સ્વયંસિદ્ધ ઘટના નથી પણ તે કોઈએ નીમવી પડે છે અગર ચૂંટવી પડે છે. જ્યારે સમિતિ નીમાઈ જાય છે અગર ચૂંટાઈ જાય છે ત્યારે તેના સભાસદોની સંખ્યા તેમજ સભાસદો કોણ કોણ છે તે નક્કી થાય છે. કેટલીક સંસ્થાના નિયમોમાં સમિતિના અધ્યક્ષ કોણ હોય તે ઠરાવેલું હોય છે. વિધિમંડળમાં જે વિષયના સંબંધમાં સમિતિ હોય તે ખાતાના પ્રમુખ, મંત્રી, અગર કાર્યકારી સભાસદ અધ્યક્ષ હોય છે. ઘણી વખતે સમિતિના અધ્યક્ષ પણ સમિતિની નિમણૂંક અગર ચૂંટણી થતાં જ નક્કી થાય છે. જ્યાં ઉપર પ્રમાણે પરિસ્થિતિ ન હોય ત્યાં સમિતિના સભાસદોનું પહેલું કામ અધ્યક્ષની ચૂંટણી કરવાનું હોય છે. સમિતિની સભાની ગણસંખ્યા સમિતિની નિમણૂંક કરનાર ઠરાવમાં ન હોય તો તે પહેલી સભાએ ઠરાવવી જોઈએ. સાધારણ રીતે સભાસદની સંખ્યાના ૩ જેટલી તો નિદાન તે હોવી જોઈએ. પદસિદ્ધ અગર નીમવામાં આવેલા અધ્યક્ષ જો હાજર ન હોય તો હાજર રહેલા સભાસદોમાંથી અધ્યક્ષની ચૂંટણી થઈ કામ ચાલે છે. સમિતિના અધિકાર જે ઠરાવથી તે નીમવામાં આવેલી હોય છે તે ઠરાવથી અગર સંસ્થાની ઘટનામાંના નિયમથી નિશ્ચિત કરવામાં આવેલા હોય છે. જેટલા અધિકાર અપાયા હોય તેટલાજ તે ચલાવી શકે. સમિતિનું સ્વરૂપ કાર્યકારી હોય, સલાહરૂપે હોય, ન્યાય આપનાર કે અન્ય સ્વરૂપનું હોય; તેના સ્વરૂપ પ્રમાણે તેના નિર્ણય અને તે દષ્ટિથી તેની કાર્યપદ્ધતિ રહેશે. સમિતિ નીમનારો ઠરાવ સમિતિના વિષયની મર્યાદા અને તત્સંબંધી આદેશ (instructions) આપનારો હોય છે. જે સમિતિઓ નિયમાનુસાર અસ્તિત્વમાં આવે છે (Statutory Committees) તેમનું કાર્ય નિયમાનુસાર ઠરાવેલું હોય છે. તેમણે શું કરવાનું છે તે ઘટનાના નિયમમાં જ હોય છે. જે સમિતિઓ ઠરાવ અનુસાર અસ્તિત્વમાં આવે છે તેમને કાર્ય આપત,

કાળ આવત, નિર્ણયના સ્વરૂપ આવત તેમની નિમણુંક કરનાર વ્યક્તિ અમર સંગઠન વખતોવખત આદેશ આપે છે. નક્કી કરેલા વખતમાં સમિતિએ તે કાર્ય ન કર્યું હોય તો તે સમિતિ રદ થાય છે. સામાન્યતઃ વખત વધારવામાં આવે છે. અધિકાર બહાર કાર્ય કર્યું હોય તો તે નિમણુંક કરનાર સંઘટના અગર વ્યક્તિ માન્ય ન કરે તો તે રદ દરે છે. તેમજ કરેલું કામ પસંદ ન હોય તો અગર તેમાં વધારે વિષયો મૂકવાની જરૂર લાભી થઈ હોય તો તે રીતે ફરી આ જ સમિતિને કામ કરવા માટે કહેવામાં આવે છે. સમિતિનો રિપોર્ટ મહામંળની સભામાં જ્યારે ચર્ચાય છે તે વખતે તે મંજૂર થશે, નામંજૂર થશે, અગર અધૂરો કે દોષસ્પદ છે એવું જણાશે તો ‘ ફરી વિચાર માટે સમિતિ તરફ મોકલવો ’ એવો પણ નિર્ણય થશે. થએલી ચર્ચા લક્ષમાં લઈ તેમજ વધારે આદેશ આપી તે જ કમિટિને ફરી કામ કરવા માટે અનેક પ્રસંગે કહેવામાં આવે છે. નીમવામાં આવેલી કે નિયમાનુસાર અસ્તિત્વમાં આવેલી કમિટીને જે કામ સોંપવામાં આવેલું હોય છે તે કાર્યની દૃષ્ટિથી જરૂરી અધિકાર આપવામાં આવે છે. સંસ્થાના કામગીરો જોવા, અન્ય કામગીરો મેળવવા, જરૂરી સાક્ષી પુરાવા શેવા, જરૂરી ટેકાણે જઈ નિરિક્ષણ કરવું—એ બધું જ્યાં પ્રસ્તુત અને આવશ્યક હોય ત્યાં તે કરવાનો અધિકાર સમિતિને હોય છે.

સમિતિમાંનું કામ અનૌપચારિક વાતાવરણમાં ચાલે છે. સામાન્યતઃ સભાસદો સિવાય તેમાં કોઈને પણ હાજર રહેવાનો અધિકાર હોતો નથી. સંસ્થાનો સભાસદ હોય, પણ સમિતિનો ન હોય—એ પરિસ્થિતિમાં સમિતિની સભામાં હાજર રહેવાનો અધિકાર તેને પ્રાપ્ત થતો નથી. ‘ કામન્સ ’ સભાની કેટલીક સમિતિઓની સભામાં તેના સભાસદો સિવાયના ધતર સભાસદોને પણ હાજર રહેવાનો અધિકાર છે પરંતુ તે પણ વિવક્ષિત મર્યાદા સુધી જ છે. જે વખતે સમિતિ નિર્ણય શેવા માટે બેસે છે તે વખતે આ અધિકાર હોતો

નથી. તેમજ સમિતિ જે વખતે સાક્ષી પુરાવા બેતી હોય તે વખતે કેટલાક વિશિષ્ટ પ્રસંગો ખાતલ કરી અન્ય સભાસદોને હાજર રહેવાનો અધિકાર છે. સમિતિનું કાર્ય ખુલ્લી રીતે ચાલવું જોઈએ એવો આદેશ હોય અગર એવું નિયમન હોય તો તે પ્રમાણે તેવું ન થવું ઇષ્ટ છે. જ્યાં સાક્ષી પુરાવા વગેરેનો પ્રશ્ન નથી ત્યાં ખુલ્લી સભા ભરવાનું કારણ નથી. સભામાંની ચર્ચા, અનૌપચારિક અને ખુલ્લા દિલની ચર્ચાનું ટિપ્પણ રાખવામાં આવતું નથી. માત્ર નિર્ણય નોંધાય છે. સમિતિની સભામાં ઠરવામાં આવેલું વિધાન અગર મૂકવામાં આવેલી વિચાર-સરણી અમુક ઇસમની હતી એ વાત જો તેના અધિકૃત રિપોર્ટમાં ન હોય તો મહામંડળની સભામાં તે જાહેર કરી શકાશે નહિ એવો ઉલ્લેખ અયોગ્ય અને સભાનીતિ વિરૂદ્ધનો મનાય છે.

સમિતિસંચાલન :

સમિતિની સભા યોગ્ય નોટિસથી બોલાવવી જરૂરની છે. કાર્ય-ક્રમપત્રિકા પણ તે સાથે આપવી ઇષ્ટ છે. સ્થળ-કાળની નિશ્ચિત-તા સભાસદોની સગવડ પ્રમાણે કરવી આવશ્યક હોય છે અને તે માટે જો કંઈ નિયમો હોય તો તે પ્રમાણે થવું જોઈએ. સમિતિ-માંનું વાતાવરણ ઔપચારિક ન હોવાથી સભાસંચાલનમાં માત્ર ફેર પડે છે. સભાસદ બેસીને બોલે છે. ચહાપાણી અને ધૂમ્રપાન પણ અયોગ્ય મનાતાં નથી. સૂચના કે ઉપસૂચનાને અનુમોદનની જરૂર હોતી નથી. દરેકે એકજ વખત બોલવું એવો પણ નિયમ ત્યાં હોતો નથી. દરેકનો મત દરેકે સમજી લેવા માટે શક્ય તે તમામ તકો દરેકને અપાય છે. તેમજ વિષયનો ક્રમ પણ સભા-સદોની સગવડ પ્રમાણે ઠરાવવામાં આવે છે. યોગ્ય કારણ માટે ચર્ચા-તહકુબીનો ઠરાવ મૂકાય છે. પણ કાલહરણ કરનારી સૂચના અગ્રાહ્ય ઠરાવવામાં આવે છે. ' પોલ ' નો પ્રશ્ન જ બોમો થતો નથી. સંચાલન વિષયક જરૂરી બધા અધિકાર અધ્યક્ષને હોય છે. અસત્ય વર્તન કરનાર કે તોફાન કરનારને બહાર હાંકી મૂકી શકાય છે.

ચર્યાંબંધીની સૂચના આણી શકાય છે અને પૂરી ચર્યા થઇ હોય તો તે સૂચના અધ્યક્ષ સ્વીકારે છે. સાધારણ રીતે અધ્યક્ષ સ્થાનાપન થતાં જ કામ કેવી રીતે અને કયા ક્રમે ચાલશે તેનું દિશાસૂચન કરે છે અને તે આગત સભાની સંમતિ મેળવે છે. સભા આગળનો પ્રશ્ન રીતસર ચર્યા માટે મૂકાયા પછી કોઇને કંઈ વધારે માહિતીની જરૂર હોય, કોઇને કંઈ શંકા હોય કે પ્રશ્ન પૂછવાનો હોય તો તે પૂછવા માટે પરવાનગી અપાય છે. યોગ્ય માહિતી આપવા માટે અધ્યક્ષ હુકમ કરે છે અગર તે આગત વ્યવસ્થા કરે છે. પછી દરેક સભાસદને જે કંઈ કહેવાનું હોય તે કહેવા માટે બોલાવે છે. આ પ્રમાણે બધાને તક આપ્યા પછી જરૂર પડે તો તે આગત વધારે કોઈને કંઈ કહેવું હોય તેમને ફરી તક આપે છે. સમન્વય કરવાના પ્રયત્નને ઉત્તેજન આપે છે; નહિ તો દરેક સભાસદનો મત લઇ નિર્ણય આપે છે.

જ્યાં સમિતિ કાર્યકારી (executive) સ્વરૂપની હોય છે ત્યાં આ નિર્ણય બધાનો છે એમ માનવામાં આવે છે અને વિરૂદ્ધ મત આપનાર સભાસદ ઉપર પણ તેની જવાબદારી આવે છે. મહામંડળની સભામાં આ નિર્ણય વિરૂદ્ધ તે બોલી શકતો નથી. બખ્ત-વણીનું કામ એકમતે હોવું જોઈએ. કાર્યકારી સમિતિના ચાર સભાસદો જે પરસ્પર વિરૂદ્ધ વાતો કરવા લાગે તો કાર્ય જ થશે નહિ. તેમણે બહુમતનો નિર્ણય માનવો અગર રાજીનામું આપી સમિતિમાંથી નીકળી જવું એવો સંકેત છે. જ્યાં સમિતિનું સ્વરૂપ અન્ય પ્રકારનું હોય છે ત્યાં દરેક સભાસદ પોતાની ભિન્ન મતપત્રિકા જોડી શકે છે. ન્યાયદાન (judicial) સ્વરૂપની સમિતિ હોય તો બહુમતીથી થયેલો નિર્ણય એ વિધિયુક્ત ખરો પણ તે અમાન્ય કરનાર સભાસદ નિકાલપત્રમાં પોતાનો ભિન્નમત કારણો આપી નોંધી શકે છે. ચૂંટેલી સમિતિઓ, ચોકસી કરનારી સમિતિઓમાંના સભાસદો પોતપોતાના મત કારણો આપી રિપોર્ટમાં સામેલ કરી શકે છે. ચોકસી

પૂરી થાય ત્યાર પછી થયેલી ચોક્કસી ઉપર સભાસદો ચર્ચા કરે છે. મુખ્ય મુખ્ય મુદ્દા ઉપર જો તેઓ એકમત હોય તો અધો રિપોર્ટ લખવાનું કામ એકાદ બે સભાસદોને કે મંત્રીને સોંપવામાં આવે છે. નિર્ણય પ્રમાણે રિપોર્ટ લખાઈ તે સમિતિ આગળ મૂકાય છે. તે માન્ય થયો હોય તો પ્રશ્ન રહેતો જ નથી. પણ ઘણી વખતે સામાન્ય માન્યતા આપેલી હોય છતાં અનેક સભાસદો ભિન્ન મત-પત્રિકાઓ પણ સામેલ રાખે છે. જ્યારે મતભેદ તીવ્ર હોય ત્યારે જુદો જુદો મત ધરાવનાર સભાસદો પોતપોતાના પ્રાયમિક રિપોર્ટો તૈયાર કરે છે અને વિષય પ્રમાણે તેમજ પરિચ્છેદાનુક્રમે ચર્ચા થઈ નિર્ણય કરવામાં આવે છે. અંતે જેવો અને જેવા પ્રકારનો રિપોર્ટ અહુમતીથી પસાર થાય તેવો રિપોર્ટ સમિતિ બહાર પાડે છે. બિન્ન મતપત્રિકા પણ સામેલ રાખવામાં આવે છે. સમિતિમાં સ્વીકારવામાં આવેલી વિચારસરણી નૈતિક દૃષ્ટિથી મહામંડળની સભામાં સભાસદે કાયમ રાખવી જોઈ એ એવી અપેક્ષા રખાય છે. એકમત રિપોર્ટ હોય તો તે કરનારાઓએ તેને મોટી સભામાં ટેકા આપવો જોઈ એ એવો સંકેત છે. આદેશ બહાર સમિતિ જઈ ન શકે. મહામંડળે કેટલાક નિર્ણય લઈ, કેટલાંક તત્ત્વો માન્ય કરી જ્યાં સમિતિ નીમેલી હોય છે ત્યાં સમિતિને આ નિર્ણય અગર આ તત્ત્વો અમાન્ય કરી ભલામણ કરવાનો અધિકાર નથી. મૂલગ્રાહી ફેરફાર જ્યાં કરવામાં આવે છે ત્યાં તે રિપોર્ટ ઉપર ફરી તપસીલવાર ચર્ચા થઈ ફરી તે પ્રશ્ન નવીન ઠરાવ પ્રમાણે કમિટિ તરફ સુપ્રત કરવામાં આવે છે. નીમવામાં આવેલી સમિતિનું કામ રીપોર્ટ કર્યા પછી પૂરું થાય છે. ત્યાર પછી તેનું અસ્તિત્વ રહેતું નથી. રિપોર્ટ પ્રસિદ્ધ થતાં સુધી અગર તે મહામંડળની સભા આગળ મૂકાતાં સુધી સમિતિના સભાસદોએ તેને પ્રસિદ્ધિ આપવી અગર તેમાંના નિર્ણયો બહાર પાડવા ગેરવ્યાજની મનાય છે. નિયમાનુસાર અસ્તિત્વમાં આવેલી સમિતિઓ નિયમ પ્રમાણે અસ્તિત્વમાં રહે છે.

તાત્પર્ય કે સમિતિઓના અધિકાર મુખ્ય સંસ્થા હરાવે છે અને તે અધિકાર કાર્યના સ્વરૂપ પ્રમાણે હોવા જોઈએ. સભાવિષયક નિયમ અને સભાસંચાલન વિષયક નિયમ સર્વસામાન્ય સભાને જે લાગુ હોય તેજ નિયમો તારતમ્યની દૃષ્ટિથી સમિતિઓની સભાને પણ લાગુ પડે છે. સમિતિઓની સભામાંનું કામ સામાન્ય રીતે અનૌપચારિક વાતાવરણમાં થાય છે; માટે સંચાલનમાં જે ફેર પડે છે તેનો નિર્દેશ પ્રથમ આ પહેલાં કરવામાં આવેલો છે. અનૌપચારિક વાતાવરણ હોય તો પણ બધી ચર્ચા સભા ભરી થતી જોઈએ, વિચારવિનિમય કરી નિર્ણયો કરવા જોઈએ. સભાસદોમાં કાગળ-પત્રો ફરતા કરી સભા ન બોલાવતાં નિર્ણય લેવા એ અયોગ્ય અને અનિષ્ટ છે. તેમજ પ્રથમ નિર્ણય લઈ પછી સંમતિ લેવી એ વાત પણ અનિષ્ટ અને અયોગ્ય છે. આ પ્રથમી સભાસદો ઉપર દયાણુ અને અયોગ્ય વર્ણન પડે છે. કેટલીક સંસ્થાઓના નિયમોમાં પ્રશ્ન ફરતો કરી એટલે સરક્યુલર (circular) રૂપે ફેરવી નિર્ણય કરવો વિધિયુક્ત મનાય છે. વિચારવિનિમય કર્યો પછી સભાનો નિર્ણય થવો જોઈએ. લેખી મતો મંગાવી વિચારવિનિમય થઈ ન શકે. પ્રથમ નિર્ણય લઈ પછી ચર્ચા કરવી એ ક્રમ પણ જૂલભરેલો છે. સભાવિષયક તત્ત્વજ્ઞાનથી આ બધું વિસંગત છે. અપવાદને પ્રસંગે જ ઉપરનો નિયમ ક્ષમ્ય હરે છે.

ઉપસમિતિ

ઉપસમિતિઓની સભાને પણ ઉપરનાં તત્ત્વો લાગુ પડે છે. જ્યાં ઉપસમિતિ એક જ સભાસદની છે, ત્યાં સભાસંચાલનનો પ્રશ્ન જ ઉત્પન્ન થતો નથી. ઉપસમિતિ મુખ્ય સમિતિને રીપોર્ટ કરે છે અને ત્યારપછી તેનું અસ્તિત્વ પૂરું થાય છે. સમિતિનું અસ્તિત્વ પૂરું થાય તો ઉપસમિતિઓનું કામ પણ આપોઆપ જ પૂરું થાય છે.

સંઘ-તંત્ર:

સાર્વજનિક સભા વિષે પહેલા પ્રકરણમાં આપણે આગળ

વિચાર કરી ગયા છીએ અને સંઘટિત સંસ્થાઓની સભા સંબંધી વિસ્તારપૂર્વક વિચારો આપણે બીજા પ્રકરણમાં જોઈ ગયા. હવે સભાનિયમન કે સભાસંચાલન વિષે આપણે કંઈ વિશેષ જોવાનું રહ્યું નથી. તેમ છતાં સંઘટિત સંસ્થાઓ સંબંધી થોડી વધુ હકિકત આપણે વિચારમાં લેવી જરૂરી છે. મનુષ્યના એક જ પ્રકારના હક્કના બે વિભાગ છે. ભાષણસ્વાતંત્ર્ય (Freedom of speech) અને સંઘસ્વાતંત્ર્ય (Freedom of Association). દરેક જણને પોતાના વિચારો, અનુભવ અને અભિપ્રાય જાહેરમાં પ્રકટ કરવાનો હક્ક હોવો જોઈએ. આ હક્ક ન હોય તો વ્યક્તિનો વિકાસ થઈ શકે નહિ. મનુષ્યને પોતાના વિચારો, મત અને અભિપ્રાય બંધ ઓરડીમાં સ્વગત પોતાને જ જણાવવાના હોય નહિ. તેમજ તે તેમ કરી શકે પણ નહિ. બીજાઓની આગળ તેને પોતાના મત, અભિપ્રાય અને વિચારો દર્શાવવા અગર રજુ કરવાની ઈચ્છા હોય છે. બીજાઓના મત અને અભિપ્રાય સાથે તેની તુલના કરવાની ઈચ્છા ધરાવે છે. બીજાનાં દષ્ટિગ્નિન્દુ સમજવાની ઈચ્છા રાખે છે. અર્થાત્ ચાર, પાંચ કે તેથી વધારે માણસો ભેગા થઈ સામસામા વિચારોની આપ લે કરવાની ઈચ્છા રાખે છે; પરંતુ આટલાથી જ જો માણસોને એકઠા થવાનો અધિકાર ન હોય તો આ વિચારોની આપલે કરવાના હક્કની કંઈ જ કિંમત નથી. ભાષણસ્વાતંત્ર્ય એટલે કે પોતાના વિચારો બીજા માણસ આગળ જણાવવાનો અધિકાર. એ અધિકાર બીજા માણસોની ઝેરહાજરીમાં વાપરી શકાય નહિ. પછી ભલે તે જાભાવ અગર સભામાં બે માણસો હોય. ભાષણસ્વાતંત્ર્ય-પોતાના વિચાર પ્રગટપણે જાહેર કરવાનો અધિકાર-સભા અગર સંઘના એકઠા થવાના અધિકારના હક્ક વગર ઉપયોગ કરવાનું અશક્ય છે. સભાસ્વાતંત્ર્ય ભાષણસ્વાતંત્ર્ય માટે જોવી રીતે આવશ્યક છે તેવી જ રીતે એકત્ર થવાનો કે ભેગા થવાનો, સભામાં મળવાનો હક્ક. એટલે જો વાત એક વ્યક્તિ કરી શકે અગર એક વ્યક્તિ સાથે થઈ શકે તે ધણી

માણુસોની સાથે સંમહિતપણે કરવાનો હક્ક છે; અને આ હક્કનો ઉપયોગ કરવાને માટે ભાષણસ્વાતંત્ર્યની ખાસ જરૂર છે જ. ભેગા ભળવાનો-સમા ભરવાનો અધિકાર હોય, પરંતુ ત્યાં બોલવાનો-ભાષણ કરવાનો-અધિકાર ન હોય તો તે અર્થહીન છે. માણુસો એકઠા થાય એટલે વિચારોની આપણે કરી શકે અને વિચારોની આપણે કરીને નિર્ણયો કરી શકે. એકઠા થવું અને સંગઠિત રીતે કામ કરવું હોય તો તેમાં કેટલાક નિયમોનાં બંધનો જોઈએ. પ્રત્યેક વ્યક્તિને પોતાનું જીવન વ્યાપક બનાવવા માટે અને વિકસિત બનાવવા માટે સંઘજીવનની આવશ્યકતા છે. સંઘમાં ભળવાથી થોડાંક બંધનો આવે છે ખરાં પણ તે બંધનો ખરેખર દૂષણો હોતાં નથી; બૂધણો ગણાય છે. માણુસ સમાજમાં આવે છે એટલે કેટલુંક સ્વાતંત્ર્ય ગુમાવે છે ખરો, પણ શેષ રહેલી ધણી સ્વતંત્રતાને તે સુરક્ષિત કરે છે. મંડળમાં દાખલ થવાથી, એકત્ર કામ કરવામાં માણુસને નિયમિત બનવું પડે છે. પણ બદલામાં ઉત્તિ અને વિકાસની દૃષ્ટિએ તેને ધણો જ ફાયદો થાય છે. સંઘમાં જોડાવાથી તેની શક્તિ અનેકગણી વધે છે, સંજોગો બેવડાય છે, કાર્યક્ષેત્ર જ વધારે વ્યાપક અને વિશાળ બને છે અને તેના ગુણોના વિકાસ માટે અનુકૂળ વાતાવરણ મળે છે. આ અર્વાચીન યુગમાં સંઘશક્તિ જ શ્રેષ્ઠ ગણાય છે. પરંતુ સંઘમાં કળીયુગ પેસે એ પણ એટલું જ અનિષ્ટ છે અને અનુભવ પણ તેવો જ થાય છે. એટલે જ સંઘમાં કામ કરતી વખતે કઈ બાબતો ઉપર ખાસ ધ્યાન રાખવું જોઈએ તેનો વિચાર કરવો જરૂરી છે. મનુષ્યને મિત્રતા-સાથ-ગમે છે. આ જ તેની સંઘપ્રવૃત્તિ છે અને તેથી સંઘ સંબંધી વિચારો અમત્યના ગણાય છે. તેમાં પણ કોઈ પણ નિર્ણય ઉપર આવવા માટે વિચારોની આપણે જરૂરી હોવાથી સમાશાસ્ત્રની દૃષ્ટિએ પણ તે અસ્તુત ગણાય છે.

સમાજમાં જુદા જુદા પ્રકારે જુદા જુદા હેતુઓની સિદ્ધિ

માટે મંડળો કામ કરતાં હોય છે. સામાન્ય રીતે તેના વિભાગો—
 વર્ગીકરણ—વિધિસિદ્ધ અને ધ્વંષાસિદ્ધ એ રીતે કરી શકાય. એક
 કરતાં વધારે વ્યક્તિઓ એકત્ર થઇને સંગઠિત રીતે સતત કામ
 કરવા માટે એટલે સંઘે કામ કરવા માંડ્યું એમ મણાય. સમાજનું
 નિયમન અને નિયંત્રણ રાજ્યસત્તા દ્વારા થાય છે. આ નિયમન અને
 નિયંત્રણ ધડવામાં જો બોક્ષાહીની દૃષ્ટિથી કામ થાય તો તેઓ
 મારફત ત્યાં બોક્ષાનું દૃષ્ટિખિંદુ સાંભળવામાં આવે છે; બોક્ષાના સહ-
 કારથી કામ થાય છે અને બોક્ષાએ ચૂંટેલા પ્રતિનિધિઓ દ્વારા
 નિયમન અને નિયંત્રણ ધડાઈ તેનો અમલ પણ થાય છે. રાજ-
 કારભાર અગર રાજસત્તાનું કાર્યક્ષેત્ર—તેની મર્યાદા ફેટલી રાખવી
 તે—રાજસત્તા કાયદાથી નક્કી કરે છે. કાર્યક્ષેત્ર જેટલું વિશાળ હોય
 તેટલા પ્રમાણમાં તે વિષય માટેની સંસ્થાઓની સંખ્યા વધારે હોય
 અને તે પ્રમાણે તેના અધિકાર પણ વધારે હોય. રાજસત્તામાં અગર
 કારોબારમાં જે સંસ્થાઓને કામ સોંપવામાં આવે છે તે સંસ્થાએ
 અંધારણથી અગર કાયદાથી ઊભી કરવામાં આવેલી હોય છે. અંધારણ
 પ્રમાણે વિધિમંડળ બને છે અને અંધારણ પ્રમાણે ધડાયેલું વિધિ-
 મંડળ સ્થાનિક સ્વરાજ્યસંસ્થાઓ માટે કાયદાઓ ધડે છે. રાજ-
 કારોબારની ઠાઠી પણ વ્યવહાર કરનારી વ્યક્તિ જેમ સરકારી અધિકારી
 જ હોવી જોઈએ અને તેને રાજસત્તાએ તે માટે અધિકાર આપવો
 જોઈએ તે પ્રમાણે આ વ્યવહાર કરનાર જો સંસ્થા હોય તો તેને
 પણ સરકારે નિર્માણ કરવી પડે છે. એટલે કાયદાથી આ સંસ્થાને
 ઊભી કરવામાં આવે છે. આ રીતે ઊભી થયેલી સંસ્થા વિધિસિદ્ધ
 હોય છે. કાયદાથી તે અમલમાં આવેલી હોય છે. ચાર માણસો
 એકઠા થયા, તેમણે એક શહેર સમિતિ સ્થાપી અને શહેરનો
 કારભાર કરવાનું શરૂ કર્યું—એમ આમાં બનતું નથી. જે નિયમન
 અગર કાયદો ફક્ત તેના સભાસદોને જ અંધનકારક નથી પરંતુ
 બીજાઓને પણ અંધનકારક હોય છે, તેની અમાન્યતા કરવાના

કારણે શિક્ષા કરવામાં આવે છે. તે નિયમન કક્ષા રાજસત્તા જ કરી શકે અગર રાજસત્તા જે વ્યક્તિ અગર સંસ્થાને અધિકાર આપે તે જ કરી શકે. આ નિયમન કરનારી વ્યક્તિ અગર સંસ્થા આ વિષયમાં રાજતંત્રનો, રાજશાસનનો ભાગ હોય છે. વિધિસિદ્ધ સંસ્થા (કાયદાથી રચવાયેલી સંસ્થાઓ—statutory bodies.) ના નિયમનની પાછળ રાજસત્તાનો ટેકો હોય છે. કારણ કે આ સંસ્થા રાજસત્તાનો એક ભાગ છે. રાજકારોબારની સગવડને માટે આ સત્તાનાં કેન્દ્રો નક્કી કરવામાં આવેલાં હોય છે. લોકોએ એકઠા મળીને ઠરાવ કરી આ સંસ્થા ઊભી કરવામાં આવેલી હોતી નથી. આ સંસ્થા ઊભી કરવામાં વ્યક્તિની ઇચ્છાઓ સાથે સંબંધ નથી. આ સંસ્થાઓ દેશના અંધારણુ પ્રમાણે, કાયદા પ્રમાણે ઊભી કરવામાં આવે છે—તૈયાર કરવામાં આવે છે—અને તે પ્રમાણે તેઓ કાર્ય કરે છે. તેથી જ તેમને વિધિસિદ્ધ સંસ્થાઓ કહે છે. આ સંસ્થાઓ ચૂંટાઈ આવેલા પ્રતિનિધિઓની બનેલી હોય છે. આ સંસ્થાઓની સંખ્યા અગર તેના સભાસદોની સંખ્યા ગમે તેમ વધારવામાં આવતી નથી. સભાસદોની ઇચ્છામાં આવે તેવાં ગમે તે કાર્ય કરવા દેવામાં આવતાં નથી. સંસ્થાનું સભ્યપદ, તેનું કાર્યક્ષેત્ર, તેના અધિકાર, જવાબદારી અને કાર્યપદ્ધતિ એ તમામ કાયદાથી નક્કી કરવામાં આવે છે. સભાસદોથી તેમાં મૂળગ્રાહી (fundamental=પાયાનો) ફેરફાર કરી શકાતો નથી. કેવળ ઇચ્છા કરવાથી જ તેના સભાસદ થઈ શકાતું નથી. ઇચ્છા ન હોય તો પણ ઘણી જગાએ હોદ્દાની રૂઢિએ પણ આપોઆપ સભ્યપદ પ્રાપ્ત થાય છે.

ઇચ્છાસિદ્ધ સંસ્થાઓની પરિસ્થિતિ ખાનાથી ભલ્લી જ હોય છે. ખાનગી વ્યક્તિઓ એકઠી થઈને વિચાર કરી તેને અસ્તિત્વમાં લાવે છે. બાહુઆતમંડળ કાયદાથી અસ્તિત્વમાં આવ્યું નથી. થોડાક બાહુઆતોએ એકઠા થઈ પોતાના હિતસંરક્ષણની દૃષ્ટિથી આ સંઘની સ્થાપના કરી હોય છે. આર્યકીડામંડળ પણ ખાનગી વ્યક્તિઓએ સ્થાપેલું

છે. શિક્ષણપ્રસારક મંડળ પણ ખાનગી વ્યક્તિઓએ ઊભું કરેલું છે. તંબાકુ કામદાર સંઘ આ જ પદ્ધતિએ ઊભો થયો. હિંદુમહાસભા, મુસ્લીમ લીગ અને રાષ્ટ્રીય મહાસભાનો પણ આ જ રીતે જન્મ થયો છે. વેપાર, ઉદ્યોગ, વિદ્યા અને ખીજાં ક્ષેત્રોમાં કામ કરનારી સંસ્થાઓ-એ તમામ ખાનગી વ્યક્તિઓની ઇચ્છાથી જ ઊભી થયેલી સંસ્થાઓને આપણે ઇચ્છાસિદ્ધ કહીશું. સમાજમાં એકઠા થઈને કામ કરવાનો હક્ક એટલે જ સંઘસ્વાતંત્ર્યનો હક્ક (Freedom of association). જ્યાં સુધી સંઘનો હેતુ પ્રચલિત કાયદાની વિરૂદ્ધ ન હોય અને જ્યાં સુધી તે હેતુ સિદ્ધ કરવા માટે સંઘ ગેરકાયદેસર માર્ગ ગ્રહણ ન કરે ત્યાં સુધી સરકાર તેમાં અડચણ ઊભી કરતી નથી. નિદાન સરકારે તેમાં અડચણો ઊભી કરવી જોઈએ નહિ એવો લોકશાહીનો એક મુખ્ય સિદ્ધાંત છે. ઇચ્છાસિદ્ધ સંસ્થા અથવા સંઘને સવલતો મળે, તેને ઉત્તેજન મળે, પ્રતિષ્ઠા મળે, તે કાર્યક્ષમ બને અને તેમાં નિયમબદ્ધતા આવે તે માટે રાજસત્તા કાયદા કરે છે.

જેમ એક સભાને માટે નિદાન એ માણસોની જરૂર છે તેમ સંઘને માટે પણ એ માણસોની જરૂર છે. ભેગા મળવા માટે એક કરતાં વધારે માણસો હોવા જ જોઈએ. ભેગા મળી વિચાર કરી એકાદ કાર્ય અગર હેતુ લક્ષ્યમાં રાખી તે સાધ્ય કરવા સતત પ્રયત્ન કરવા માટે સાધન ઊભું કરવું એટલે સંઘની સ્થાપના કરવી. જે સંઘમાં જોડાય તે આ હેતુ માન્ય કરીને જ જોડાશે. અર્થાત્ હેતુ માન્ય હોય તો જ સંઘમાં દાખલ થઈ શકાય. સામાન્ય ધ્યેય હોવાથી જ સંઘ અસ્તિત્વમાં આવે છે અને જ્યાં સુધી આ સામાન્ય હેતુ રહે છે ત્યાં સુધી નૈતિક દૃષ્ટિથી સમાસદોનું સભ્યપણું સિદ્ધ થાય છે. એક ધ્યેય માટે એકઠા થયા છીએ તે હંમેશાં નજર સમક્ષ રાખવું જોઈએ. સંસ્થાનું કાર્ય તેના ધ્યેયની કસોટીમાંથી પસાર થવું જોઈએ. સ્વીકારેલો માર્ગ તે ધ્યેય સુધી પહોંચાડનારો હોવો જોઈએ. આ કસોટી કરવાનું સહેલું થાય તે માટે સંઘનું અંધારણ હોવું જોઈએ.

તેના નિયમો હોવા જોઈએ. સભાસદોના અરસપરસના અને સંઘ સાથેના સંબંધો નિશ્ચિત કરનાર સાધન એટલે જ આ અંધારણુ અને નિયમ. આ અંધારણુ અને નિયમો ઘડવાનો અધિકાર સભાસદોને જ હોય છે. અંધારણુ વગર સંઘ ન સંભવે અને નિયમ ન હોય તો સંઘ ચાલે નહિ. નિયમો લેખી હોય અગર ન હોય તો પણ તે બધાની જાણમાં હોવા જોઈએ અને બધાએ માન્ય રાખેલા હોવા જોઈએ. અંધારણુ અને નિયમના મૂળમાં સરખી પરિસ્થિતિમાં સરખી જાતના વર્તનની અપેક્ષા રાખવામાં આવે છે. પદ્ધતિસર કામ કરવું એટલે નિયમ પ્રમાણે કામ કરવું. રસ્તાના અનેક રાહદારી હોય છે એટલે તેથી કાંઈ મંડળ થતું નથી. રસ્તા ઉપરની વાતચીતને વિચારવિનિમય કહી ન શકાય. સંઘમાં કોણુ આવી શકે તેને માટે મર્યાદા હોવી જોઈએ. વિચારોની આપણે કરતી વખતે કોણે બોલવું અને કેમ બોલવું તેની પણ મર્યાદા હોવી જોઈએ. આ મર્યાદા વગર સંઘ કહી શકાય નહિ; એટલે સંઘનો અર્થ જ મર્યાદા નક્કી કરી નિયમ પ્રમાણે એક કરતાં વધારે માણસો જેમાં કામ કરતા હોય તેવા માણસોનો સમૂહ. સંઘને માટે અંધારણુ હોવું જ જોઈએ એવું નક્કી કર્યા પછી આ અંધારણુમાં શું હોવું જોઈએ તેનો વિચાર કરવાની જરૂર છે.

સંઘનું અંધારણુ કેવું હોવું જોઈએ, તેના નિયમો કેવા હોવા જોઈએ અને તેનું શું ધ્યેય હોવું જોઈએ તે સભાસદોએ નક્કી કરવાનું છે. કાયદા પ્રમાણે જે સંઘસ્વાતંત્ર્યનો હક્ક હોય તો અને જે તે કાયદા પ્રમાણેના વધારે હક્ક, સંરક્ષણ કે પ્રતિષ્ઠા જોઈતી હોય તો તે વિષયોના કાયદા પ્રમાણેનાં થોડાં બંધનો સ્વીકારવાં પડે છે. એટલે સંઘને કાયદા પ્રમાણે નોંધાવવો પડે છે. સંઘ નોંધાવવો જ જોઈએ એવું કાંઈ બંધન નથી. પણ સંઘ નોંધાવવાથી અનેક ફાયદાઓ થાય છે. ઇચ્છાસિદ્ધ સંઘ નોંધ્યો ન હોય તો પણ તે કાર્યક્ષમ, પ્રભાવશાળી અને સર્વમાન્ય થઈ શકે છે. હિલ્લું કાયદા

પ્રમાણે નોંધેલો સંધ મૃતઃપ્રાય પણુ થાય છે. તો પણુ સરકારી કાયદા પ્રમાણે નોંધાયેલા સંધને તે કાયદામાં જણાવેલી સગવડો અને સવલતો તેમ જ પ્રતિષ્ઠા મળે છે. સંધની દૃષ્ટિએ નીચે લખેલા કાયદાઓ મહત્વના છે:—

- (૧) સને ૧૮૬૦ નો સંસ્થાનોંધણી નિયંધ.
- (૨) સને ૧૯૧૨ નો સહકારી સંસ્થા સંબંધી નિયંધ.
- (૩) સને ૧૯૧૩ નો કંપની નિયંધ.
- (૪) સને ૧૯૨૬ નો હિંદી કામદાર સંધનો નિયંધ.
- (૫) સને ૧૯૩૭ નો વિમા સંબંધી નિયંધ.

આ નિયંધો પ્રમાણે ફેટલીક સંસ્થાઓ નોંધાવી શકાય છે અને ફેટલીક સંસ્થાઓ નોંધાવવી જ પડે છે; તે સિવાય તે કામ કરી શકતી નથી. કામ કરવાની પરવાનગી મળતી નથી. સંસ્થા પોતાની મેળે નોંધાયેલી હોય અગર કાયદાથી ફરજિયાત નોંધાવવી પડતી હોય તો પણુ નોંધાવ્યા પછી કાયદાથી તેના ઉપર ફેટલાંક બંધનો અને ફેટલીક મર્યાદા આવે છે. આ મર્યાદામાં રહીને સંસ્થા અગર સંધને પોતાના બંધારણ અને નિયમોમાં ફેરફાર કરવાનો હક્ક હોય છે. ઇ. સ. ૧૮૬૦ના સંસ્થાનોંધણી નિયંધ પ્રમાણે દાનધર્મ કરનારી, અનાથોને મદદ કરનારી, શાસ્ત્રની ઉન્નતિ માટે પ્રયત્ન કરનારી, જ્ઞાનપ્રચાર કરનારી સંસ્થા તેમજ પુસ્તકાલયો, વાંચનાલયો, સાર્વજનિક પદાર્થસંગ્રહાલયો (મ્યુઝિયમ), સાર્વજનિક ચિત્રગૃહો, કલા-મંદિરો, તેમજ યાંત્રિક શોધ માટે નીકળેલા સંધો નોંધાવી શકાય છે. રજિસ્ટ્રાર અગર નોંધણીકામદારને ઉદ્દેશપત્રિકા (મેમોરેન્ડમ) આપવી પડે છે. તેમાં (૧) સંસ્થાનું નામ (૨) સ્થાપનાનો ઉદ્દેશ (૩) સંસ્થાના નિયમ પ્રમાણે કાર્યવાહી અગર વ્યવસ્થાપક મંડળ, તેના સભાસદોનાં નામ, ધંધો અને સરનામાં આપવાં પડે છે. ઉદ્દેશ-પત્રિકા ઉપર વ્યવસ્થાપકમંડળના સભાસદોમાંથી ઓછામાં ઓછા ત્રણ સભાસદોની સહી હોવી જોઈએ. નોંધણીની શી આખ્યા પછી

નોંધણી કામદાર સંસ્થા નોંધ્યા બદલનો દાખલો અગર પ્રમાણપત્ર
 આપે છે. સદરહુ કાયદાની મર્યાદામાં રહીને સમાસદોને સંસ્થાના
 ઉદ્દેશમાં ફેરફાર કરવાનો હક્ક હોય છે. કાયદાએ નક્કી કરેલા ઉદ્દેશની
 બહાર જઈ ફેરફાર કરી શકાતો નથી. એવો ફેરફાર કરવામાં આવે
 તો પ્રમાણપત્ર રદ થાય છે. કાયદામાં રહીને ઉદ્દેશ બદલી શકાય છે
 અગર એવા જ ઉદ્દેશવાળી બીજી સંસ્થાઓ દાખલ કરી શકાય છે.
 પરંતુ આમ કરવા માટે નક્કી કરેલી યોજનાની નકલ તમામ સમા-
 સદોને મોકલી, ખાસ સમા બોલાવી આ યોજના મંજૂર કરાવી
 લેવી પડે છે; અને આ પ્રમાણે ફક્ત મંજૂર કરવાથી ચાલતું નથી.
 હાજર રહેલા સમાસદોમાંથી કે સમાસદોથી અગર જો મતપત્રિકાઓ
 મોકલવામાં આવી હોય તો તેટલા જ મતથી મંજૂર કરાવવી પડે
 છે. આ ઠરાવ પણ બીજી ખાસ સમા બોલાવી ફરી તેટલા
 જ મતદારોની પાસે કાયમ કરાવી લેવો પડે છે. આ પ્રમાણે તેને
 કાયમ કર્યા પછી નોંધણીકામદાર તે ઠરાવનો સ્વીકાર કરે છે.
 નોંધાયેલી સંસ્થા પોતાના નામથી કોર્ટમાં દાવો કરી શકે છે, તેવી જ
 રીતે સંસ્થા વિરૂદ્ધ સંસ્થાના નામથી દાવો કરી શકાય છે. સંસ્થાની
 માલમિલકત જપ્ત કરી શકાય છે. ન્યાં સંસ્થા નોંધેલી હોતી નથી ત્યાં
 સંસ્થાના હોદ્દેદારોની ખાનગી મિલકત વિરૂદ્ધ અભિવણી કરી શકાય છે.
 ઉપરાંત તમામ સમાસદોને પક્ષકારમાં દાખલ કરવા પડે છે અને તેઓ
 વ્યક્તિગત રીતે જવાબદાર હરે છે. સંસ્થા નોંધેલી હોય તો નિયમ
 પ્રમાણે જે હોદ્દેદાર હોય તે જ સંસ્થા તરફે કોર્ટનાં કામકાજ કરી
 શકે છે અને તે જ પ્રમાણે તેની વિરૂદ્ધ પણ કામ ચલાવી શકાય છે.
 ફક્ત સંસ્થાની મિલકત જ જવાબદાર ગણાય છે. સંસ્થા બંધ
 કરવાની હોય તો જે કરતાં વધારે સમાસદોની સંમતિ હોવી જોઈએ.
 સંસ્થાને વિખેરી નાખવામાં આવે ત્યારે (વિઘટન વખતે) નિયમ
 પ્રમાણે સંસ્થાની મિલકતની વ્યવસ્થા થવી જોઈએ. આને માટે
 નિયમો ન હોય તો વ્યવસ્થાપકમંડળ યોગ્ય વ્યવસ્થા કરી શકશે.

તકરારના પ્રસંગે તમામ કામ દિવાની કોર્ટમાં લઇ જવું પડે છે. સંસ્થા જે સરકારી મદદ લેતી હોય તો વિઘટન વખતે સરકારની સંમતિ લેવી પડે છે. કરજ પતાવ્યા પછી બાકી રહેલી મિલકત સમાસદોમાં વહેંચી શકાતી નથી. પરંતુ તે મિલકત આવા જ ઉદ્દેશવાળા બીજી સંસ્થાઓને આપવી પડે છે. કઈ સંસ્થાને આપવી તે સભા બોલાવી ફે સમાદોના મતથી અગર કોર્ટના ઠરાવ પ્રમાણે નક્કી કરી શકાય છે. આ નિયંધ પ્રમાણે સંસ્થાઓ નોંધવામાં ફરજિયાત નોંધાવવી જ જોઈએ એવું કાંઈ નથી. નોંધાવવાથી સંસ્થા ઉપર જે કાંઈ મર્યાદા લાદવામાં આવે છે તે આગળ સ્પષ્ટ જણાવ્યું છે. તે પ્રમાણે સમાસદો ઉપર અંત જવાબદારી હોતી નથી. આ સંરક્ષણની, તેમજ સંસ્થા વિષેની નાખ્યા પછી બાકી રહેલી મિલકત કાંઈ ઉચાપત ન કરી શકે તેવી વ્યવસ્થાની ખાતરી પણ તેથી થાય છે.

નક્ષ માટે ધંધો, વેપાર કે ઉદ્યોગ કરનારી સંસ્થાઓ (કંપનીઓ) ઇ. સ. ૧૯૧૩ના કંપની નિયમ પ્રમાણે નોંધાવવી પડે છે. ઉદ્દેશ-પત્રિકામાં કંપની કાઢવાનો ઉદ્દેશ, તે ઉદ્દેશ પાર પાડવા માટે કંપની-એ રાખેલા અધિકારો, કંપનીનું નામ, ભંડોળ, ભાગ (શેર)ની સંખ્યા અને જે કંપની મર્યાદિત જવાબદારીવાળી (limited) હોય તો તેણે ઉદ્દેશ્ય તેમજ કંપનીની મુખ્ય કચેરીનું સરનામું વગેરે તમામ હકિકત લખી સંચાલકોએ પોતાની સહી કરી ઉદ્દેશપત્રિકા નોંધણી-કામદાર પાસે રજુ કરવી પડે છે. જે ઉદ્દેશપત્રિકા નિયમ પ્રમાણે હોય તો નોંધણીકામદાર કંપની નોંધે છે અને તે નોંધ્યા બદલનો દાખલો આપે છે. દાખલો આપ્યા પછી કંપની પોતાનું કામકાજ શરૂ કરી શકે છે. ઉદ્દેશપત્રિકા એટલે કંપનીની સનદ. આ ઉદ્દેશ-પત્રિકાને અનુસરીને કંપની પોતાને માટે નિયમાવલી તૈયાર કરે છે. (નિયમાવલી—articles of association). આ નિયમાવલીમાં કંપનીનો વ્યવહાર કેણે જેવો, વ્યવસ્થા કેણે કરવી, વ્યવસ્થાપક-મંડળના અધિકાર, વ્યવસ્થાપકમંડળના સમાસદોની સંખ્યા, તેમની

નિમણુંક, ભાગદારો (Share-holders)ના અધિકાર, મતાધિકાર અને તેની પાત્રતા, તેનો પ્રકાર, સભા તેમજ સભાના સંચાલન સંબંધી હકિકત વગેરે બાબતોનો સમાવેશ થાય છે. દરેક કંપની પોતાની ઇચ્છા પ્રમાણે પરંતુ કંપનીનિયંધની વિરુદ્ધ ન હોય તેવા નિયમો ઘડી શકે છે. નિયમાવલીની નકલ નોંધણીકામદારને તે આપવી પડે છે. કંપનીની જુદી નિયમાવલી ન હોય અગર અપૂર્ણ હોય તો સદરહુ નિયંધમાં આપેલી નિયમાવલી લાગુ પડે છે. નિયંધમાં આ નિયમાવલી (ટેબલ A) પરિશિષ્ટ અમાં આપેલી છે. સભા-સંચાલનની દૃષ્ટિએ કંપનીની નિયમાવલી મહત્ત્વની છે. તેમાં સભા અંગેના નિયમો હોય છે. સૂચના, ગણસંખ્યા, મત આપવાની યોગ્યતા અને તેના પ્રકાર, 'પોલ' માગવા સંબંધી વ્યવસ્થા વગેરે હકિકત નિયમાવલીમાં હોવાથી કંપનીની સભા તે નિયમો પ્રમાણે ચાલવી જોઈએ. નિયમમાં દરેકું ન હોય, તેમ જ પરિશિષ્ટ અમાં પણ માર્ગ-દર્શન કર્યું ન હોય તો આગળ જણાવ્યા પ્રમાણેના સભાસંચાલનના સર્વસાધારણ નિયમો મુજબ કામ ચલાવવું જોઈએ. ઘણુંખરૂં આ નિયમાવલી એટલી ચોકસાઈથી તૈયાર કરવામાં આવે છે કે ભાગ્યે જ કોઈ નિયમ રહી જતો હશે.

ઇચ્છાસિદ્ધ સંસ્થામાં દાખલ થવાથી દરેક સભાસદ પોતાની ઇચ્છાથી નિયંત્રણ સ્વીકારે છે. તેની ઇચ્છા થાય તો તે સભાસદ રહી શકે અમર સભાસદ થવાનું માંડી વાળે અમર ઇચ્છા થાય તેટલો વખત તે સભાસદ રહે. કંપનીનો ભાગ (શેર) તે વેચાતો છે, તે ભાગ વેચી શકે અને જવાબદારીમાંથી તેમજ કંપનીમાંથી તે છૂટા થઈ શકે. પોતાની ઇચ્છા વિરુદ્ધ કોઈ સભાસદ થતો નથી અને કોઈનો સભાસદ બનાવાતો નથી. ઇચ્છાસિદ્ધ સંસ્થાના નિયમો ફક્ત સભાસદો માટે જ હોય છે. વિધિસિદ્ધ સંસ્થામાં તે પ્રમાણે હોતું નથી. ગ્રામપંચાયત, બોક્લબોર્ડ, નમરપાલિકા (મ્યુનિસિપાલિટી), વિધિમંડળ (કાયદા ધડનારી સભા) વગેરેના સ્થાનિક પ્રદેશમાં જે

માણસો રહેતા હોય છે તે નમામ ઉપર તે સંસ્થા અધિકાર ભોગવે છે ને તેમના ઉપર તેમનું શાસન હોય છે. તેમણે નાખેલો કર આપવો પડે છે, ધર બાંધવા માટે પરવાનગી લેવી પડે છે, પસાર કરેલો કાયદો માન્ય રાખવો પડે છે, આ સંસ્થાએ કરેલા હુકમ અગર કાયદાની અમાન્યતા માટે દંડ આપવો પડે છે. ઇચ્છાસિદ્ધ સંસ્થાના હુકમ અગર નિયમોની અમાન્યતા કર્યાથી સભ્યપદમાંથી દૂર કરવામાં આવે છે અગર વધારેમાં વધારે થાય તો થોડી આર્થિક જવાબદારી પડે છે. શાસનસંસ્થાના હુકમો માન્ય રાખવામાં બહુ મોટું મહત્ત્વ નથી પરંતુ આપણે જાતે થઈને સ્વીકારેલાં બંધન અગર નિયંત્રણ માન્ય રાખવામાં વધારે ભૂષણ છે. તેમાં એક જાતની નૈતિક પ્રતિષ્ઠા છે. વિધિસિદ્ધ સંસ્થાની આજ્ઞા લોકોએ શિરોમાન્ય રાખી હોય તો તે હુકમને નૈતિકબળ મળે છે. ફક્ત શાસનસંસ્થાની આજ્ઞા હોવાથી જ તે નૈતિક દરતી નથી અને તેનો હુકમ માનવાની જવાબદારી જો તે આજ્ઞા માણસની વિવેકબુદ્ધિને અનુકૂળ લાગતી ન હોય તો, કેવળ કાયદેસર રીતે જ માણસના ઉપર છે; નૈતિક રીતે નહિ. રાજસંસ્થાના અગર ખીણ શાસનસંસ્થાનાં નિયંત્રણ અને સંરક્ષણ સ્વીકારાવવાં પડતાં નથી. તેના સ્થાનિક પ્રદેશમાં જન્મ પામવાથી અગર રહેવાથી જ તે પ્રાપ્ત થાય છે, માણસ ઉપર લાદવામાં આવે છે. ના કહેવાથી તે નાબુદ થતાં નથી. રાજ્યનું નાગરિકત્વ સ્વેચ્છાથી સ્વીકારવાનો અગર નકારવાનો પ્રશ્ન ઠવચિત જ ઉત્પન્ન થાય છે. ખીણ સંસ્થાઓનું સભાસદપણું તેનો કારભાર અગર કાર્ય, જ્યારે પણ તે પસંદ ન પડે ત્યારે છોડી શકાય છે. એટલે જ સભાસદત્વ સ્વેચ્છાથી હોવાથી તેનું નિયંત્રણ નૈતિક દૃષ્ટિએ વધારે પ્રતિષ્ઠાવાળું હોય છે. સભાસદ તરીકે રહેવું હોય તો નિયમ પ્રમાણે અને નિયંત્રણ મુજબ ચાલવું જ જોઈએ. તાત્ત્વિક દૃષ્ટિથી વસ્તુતઃ આપણે પોતાનું જ વિચારેલું માન્ય રાખીએ છીએ.

ઇચ્છાસિદ્ધ સંસ્થાના સભાસદોએ વધારે જવાબદારી ભરી

રીતે વર્તવું જોઈએ. કારણકે તેના નિર્ણય અને નિયમમાં દરેક સભાસદનો ભાગ હોય છે. આ સંસ્થાનાં માન, પ્રતિષ્ઠા અને લૌકિક ઉત્કર્ષમાં તેનો હિસ્સો હોય છે. વેપારી પેઢીઓ-કંપનીઓ-ધણુંખર્ચે મર્યાદિત જવાબદારી વાળી અને જરૂર માટે કાઢેલી હોવાથી ભાગદારોમાં-અને તેમાં પણ જે તેમની સંખ્યા હજારોની હોય તો ખાસ કરીને-સંગઠનનો ભાવ કવચિત જ જોવામાં આવે છે. જેવી રીતે કલ્પનું અભિમાન અગર રાજકીય પક્ષનું અભિમાન તેના સભાસદોમાં જોવામાં આવે છે તેવી રીતે કંપનીના ભાગદારોમાં કંપની માટેનું અભિમાન જોવામાં આવતું નથી. નફાની દૃષ્ટિએ શેર-ભાગદારો અને તેને વેચી નાખવો એમાં અભિમાનનો અગર ભાવનાનો પ્રશ્ન ઊભો થતો જ નથી. આ પરિસ્થિતિ વિમાનો વહેવાર કરનારી કંપનીમાં હોય છે. વિમાનકંપનીના ભાગીદાર એકંદરે ભાગદારી કેટલો નફો મળશે તે તરફ ધ્યાન રાખે છે અને પોલિસી ક્ષેત્ર-વિષય ઉત્તરાવનાર-નું ધ્યાન કંપનીનો એકંદરે કારભાર કેવો ચાલે છે તે તરફ હોય છે. ટૂંકામાં ગમે તે પક્ષ પ્રકત આર્થિક લાભની દૃષ્ટિએ જ કંપનીના કારભાર તરફ જુએ છે. સહકારી મંડળીઓમાં પણ થોડે અંશે આ જ પરિસ્થિતિ જોવામાં આવે છે. ત્યાં પણ આર્થિક દૃષ્ટિ જ મુખ્ય હોય છે. એટલે જે મધ્યસિદ્ધ સંસ્થામાં આર્થિક વહેવાર થાય છે તેમાં સભાસદોએ પ્રતિષ્ઠા અને પૈસા તરફ દૃષ્ટિ રાખવી જોઈએ. તેમના સહકારથી પ્રતિષ્ઠા અને પૈસા મળે છે, ટકે છે અને તેમાં વધારો થાય છે. સભામાંના સભાસદોના જોજવાબદાર વર્તનને પરિણામે ધણી બેઠા, વિમાનકંપનીઓ, સહકારી મંડળીઓ મુશ્કેલીમાં મૂકાયાના દાખલા મળી આવશે. ભાગદાર અને વ્યવસ્થાપક મંડળમાં વિરોધ તેમજ પક્ષાપક્ષીનો અતિરેક થઈ કોર્ટ-કચેરીમાં જવાના અને પ્રતિષ્ઠા અને પૈસાની ધૂળધાણી થયાના દાખલા અનેક ટેકાણે મળી આવે છે. સભાસદ પોતાની અંગત જવાબદારી સમજે નહિ ત્યાં સંસ્થાનું અંધારણુ ગમે તેટલું કાળજીપૂર્વક કર્યું

હોય, સભાસંચાલન ગમે તેટલું સાઈ હોય, તો પણ સભાસદ નિયમમાં રહીને પણ સંસ્થાને નુકસાન પહોંચાડી શકે છે. નોંધણીમાં નોંધાવ્યાના કારણે સંસ્થા ઉપર સરકારી કાયદાનું કાંઈક બંધન રહે છે અને તેથી નુકસાન ઉપર પણ અંકુશ રહે છે ખરો. પરંતુ નોંધણી કરાવવાથી જ તેનો કારભાર યશસ્વી અગર કાર્યક્ષમ બને છે એવું પણ કાંઈ નથી.

સહકારી સંસ્થાના સભાસદો ઉપર વધારે જવાબદારી હોય છે. તેનું બંડોળ પોતાની પ્રતિષ્ઠા ઉપર ઊભું કરેલું હોય છે. આ સંસ્થામાં સભાસદોનો પણ કંઈક સ્વાર્થ હોય છે. તેઓ કેવળ વ્યાજ ખાનારા હોતા નથી. પોતાની મૂડી રોકવા ખાતર જ ભાગ ખરીદતા નથી. સહકારથી બંડોળ એકઠું કરવું, સમવડ કરી આપવી અને સભાસદોની જરૂરિયાત પૂરી પાડી મદદ કરવી એ જ એનો ઉદ્દેશ હોય છે. વેપાર કરીને નફો મેળવવાનો ઉદ્દેશ હોતો નથી. કેટલીક મંડળીઓમાં સભાસદોની જવાબદારી અંતતે તેમજ સંયુક્ત હોય છે. એટલે દરેક સભાસદ બીજા સભાસદના કરજ માટે જવાબદાર થાય છે. આમાં સભાસદો વચ્ચે સહકાર એ મુખ્ય સૂત્ર હોય છે. સભાસદોએ સહકારથી એક બીજાનાં સંકટો દૂર કરવાનું હોવાથી તેમ જ વધારે સમવડો કરી આપવામાં જ એકબીજાનો ઉત્કર્ષ કરવાનો ઉદ્દેશ હોવાથી અને આ ઉદ્દેશ સંઘ અગર સંસ્થા મારફત મુસાધ્ય હોવાથી પ્રત્યેક સભાસદની જવાબદારી વ્યક્તિગત હોય છે; અને તેનું સ્વરૂપ પણ વધારે નૈતિક હોય છે. ઈ. સ. ૧૯૧૨ના સહકારી નિબંધ તથા તે અન્વયેના નિયમોની રચના પાછળ આ જ જૂમિકા રહેલી છે. સરકાર કંપનીનિબંધ મુજબ જે નિયંત્રણ કરે છે તેના કરતાં સહકારી સંસ્થા અંગે વધારે નિયંત્રણ કરે છે. પરંતુ તે જ પ્રમાણે વધારે સવલતો પણ આપે છે. આ કરતાં પણ વધારે મહત્ત્વની હકિકત તો એ છે કે ઘણી વખતે સરકાર માર્ગદર્શન પણ કરે છે. તેનો કારોબાર સરળ અને વ્યવસ્થિત થાય એટલા માટે

સરકાર તરફથી તપાસણી અને સૂચના કરવામાં આવે છે. સહકારી સંસ્થાના ઉદ્દેશને અનુસરીને અંધારણુ અને નિયમના નમૂના તૈયાર રાખવામાં આવે છે. જો કે સંસ્થાના સભાસદો અંધારણુ અને નિયમ ઘડવાના હોય છે છતાં ઘણુંખરું તે સરકારી નમૂના પ્રમાણે જ કરવામાં આવે છે. ઉચ્ચ પ્રકારનું અંધારણુ અને આદર્શ નિયમો કરવામાં આવ્યા હોવા છતાં આ દેશમાં સહકારી સંસ્થા યશસ્વી નીવડયાના દાખલા ઘણા જ ઓછા છે. જેમ વ્યાકરણની દૃષ્ટિએ શુદ્ધ અને નિર્દોષ ગણાતું વાક્ય અર્થશૂન્ય હોઈ શકે છે તેમ ફક્ત નિયમ પ્રમાણે ચાલનારી સંસ્થા નિસ્તેજ અને નિઃસત્વ પણ હોઈ શકે છે. જે કાર્ય અને ઉદ્દેશને માટે સંસ્થા કાઢવામાં આવી હોય તેને અનુરૂપ સભાસદોનું વલણ ન હોય તો અંધારણીય દૃષ્ટિએ સંસ્થા નિર્દોષ હોવા છતાં તેમ જ નિયમાનુસાર કાર્યપદ્ધતિ હોવા છતાં તે પ્રભાવશાળી બનતી નથી. દરેક સંસ્થાનાં કાર્યો ઉપરથી જ એક પરંપરા ઊભી થાય છે, એક જાતની ભાવના ઉત્પન્ન થાય છે અને સભાસદો એ ભાવનોને જવલંત ન રાખે તો તે સંસ્થા નાશ પામે છે. અંધારણુથી સંસ્થાનું ખોખું નક્કી થાય છે, પરંતુ સભાસદ જે ભાવ અને ભાવનાથી સંસ્થા તરફ જુએ છે તેની ઉપર જ તેના પ્રાણ અને પ્રતિષ્ઠાનો આધાર છે. સંસ્થાની ભાવના વિરૂદ્ધ વાતાવરણ થતાં જ સંસ્થા સંકોચાય છે અથવા કાર્યશૂન્ય બને છે. આર્થિક નફા માટે કાઢેલી સંસ્થામાં રાજકારણ ઘૂસે અને સહકારી સંસ્થામાં અંગત સ્વાર્થવૃત્તિ દાખલ થાય એટલે સંસ્થાનો કારભાર બગડે છે. રાજકીય સંસ્થામાં કેવળ સ્વાર્થ ખાતર અગર ધંધામાં લાભ ઉઠાવવા ખાતર માણસો ઘૂસે ત્યારે સંસ્થાનો મૂળ ઉદ્દેશ આજીવ ઉપર રહી જાય છે. સંસ્થા પછીથી જનસેવા કરવાના એક માત્ર પવિત્ર સાધન તરીકે રહેતી નથી પરંતુ સ્વાર્થ સાધવા માટેનું સાધન બને છે અગર મોજ ખાતર ભેગા થવાની એક કલમ બની રહે છે અને ત્યાં જનસેવાને બદલે એક બીજાની ખોદણી થાય છે. અર્થાત્ સહ-

કારી સંસ્થાના ઉદ્દેશને પ્રતિકૂળ ભાવનાને જ્યાં પોષણ મળે છે ત્યાં ચૌદશિયાપણું અને પક્ષાપક્ષી વધારે જન્મે છે એવો અનુભવ છે. વેપારી પેઢીઓ અગર વિમાકંપની કે સહકારી સંસ્થામાં થોડેઘણે અંશે વ્યક્તિગત સ્વાર્થ અને આર્થિક લાભની દૃષ્ટિ મુખ્ય હોય છે. ઈ. સ. ૧૮૬૦ના સંસ્થાનોંધણી નિયંધ અન્વયે જે સંસ્થાઓ નોંધાય છે તેમાં એવું હોતું નથી. તે જ પ્રમાણે ઇ. સ. ૧૯૨૬ ના ઉદ્યમ (વ્યવસાય) સંઘના નિયંધ પ્રમાણે નોંધાયેલા સંઘો વિશે પણ કહી શકાય. મજૂર અને માલિક વચ્ચેના, મજૂર અને મજૂર વચ્ચેના તેમ જ માલિક વચ્ચેના અરસપરસ સંબંધોનું નિયમન કરવાનો મુખ્ય ઉદ્દેશ રાખી રચાયેલા કામચલાઉ અગર કાયમી સંઘોને આ કાયદા મુજબ નોંધવામાં આવે છે. આ કાયદા પ્રમાણે અનેક મંડળોનું અનેકું મહામંડળ પણ નોંધવામાં આવે છે. પ્રાંતના નોંધણીકામદારને નોંધણી માટે અરજ કરવી પડે છે અને તેમાં નીચે પ્રમાણે માહિતી આપવી પડે છે:—

(૧) અરજદાર સભાસદોનાં નામ, ધંધો અને સરનામાં.

(૨) ઉદ્યમસંઘનું નામ (Name of the Trade Union), અને તેની મુખ્ય કચેરીનું ઠેકાણું.

(૩) મહામંડળ નોંધવાનું હોય તો તેના દરેક ઘટકનાં નામ, ધંધો અને સરનામાં અરજીમાં હોવા જોઈએ.

આ ઉપરાંત બીજી કેટલીક હકિકત પણ નોંધણી માટે જરૂરની છે. આ કાયદાની કલમ ૨૨ પ્રમાણે સંઘનું વ્યવસ્થાપક મંડળ હોવું જોઈએ અને આ કલમ પ્રમાણે વ્યવસ્થાપક મંડળમાં તે ધંધામાં ન જોડાયેલા હોય એવા સભાસદોનું પ્રમાણ ૩ હરેકું છે. તે જ પ્રમાણે મંડળના નિયમોમાં મંડળનું નામ, ઉદ્દેશ, મંડળના પૈસાનો વ્યય જે કાર્યમાં કરવાનો હોય તેનો નિર્દેશ—તે તમામ કાર્યો કાયદામાં માન્ય કરેલા કાર્યક્ષેત્રની મર્યાદામાં રહીને કરવાનાં હોવા જોઈએ. તે ધંધો કરનાર આ ઉદ્યમસંઘના સભાસદ હોવા

જોઈએ. બહારનાઓનું પ્રમાણ કેટલું હોવું જોઈએ તે કલમ ૨૨ પ્રમાણે નક્કી કરેલું હોવું જોઈએ. નિયમોમાં નીચે પ્રમાણેની વ્યવસ્થા હોવી જોઈએ:—

(૧) સભાસદોની યાદી રાખવી. તે યાદી સભાસદોને જોવાની વ્યવસ્થા હોવી જોઈએ.

(૨) સભાસદોને મળનારા લાભ (સવલતો) આપતની શરતો અને તે જ પ્રમાણે દંડ આપવો પડે તો તે અગર તેમના પૈસા જપ્ત કરવા અંગેના નિયમો.

(૩) નિયમમાં ફેરફાર કરવા અગર રદ કરવા આપતની વ્યવસ્થા.

(૪) વ્યવસ્થાપકમંડળની ચૂંટણી, ફંડની વ્યવસ્થા, તપાસણી, (ઓડીટ) અને મંડળ બંધ કરવાના નિયમોની જોગવાઈ હોવી જોઈએ.

અર્થાત્ જે મંડળનું બંધારણ અને નિયમો ન હોય તે મંડળને નોંધવામાં આવતું નથી. નોંધ્યા પછી તે નોંધ્યાનો દાખલો આપવામાં આવે છે. દાખલો રદ કરવાના ઠરાવ વિરૂદ્ધ દિવાની કોર્ટમાં વિવાદ અમર દાવો કરી શકાશે. નોંધાયેલા ઉલ્લમમંડળનું ભંડોળ કાયદામાં બતાવેલા કામ માટે વાપરી શકાશે. આ નિયમોમાં મંડળના પૈસા નીચે પ્રમાણે કાર્યોમાં વાપરવાની જોગવાઈ હોવી જોઈએ:—

કચેરીવ્યવસ્થા—કોર્ટ-કચેરીમાં જવાના પ્રસંગે સંઘ તરફથી ખર્ચ કરવાના પ્રસંગે, ધંધામાં તકરાર થાય તેવા પ્રસંગે એટલે કે નિકાલ થાય તો તે નિકાલ અમલમાં મૂકવા સારૂ, સભાસદને જ ધંધામાં નુકસાન થાય તો તે ભરપાઈ કરી આપવાના પ્રસંગે, મૃત્યુ અમર આપવાત કે બિમારીના પ્રસંગે, તેમ જ શિક્ષણવિષયમાં, સંઘના ઉદ્દેશોને ધ્યાનમાં રાખી સામાજિક અગર ધાર્મિક પ્રચાર માટે કાઢવામાં આવનાર વર્તમાનપત્રો માટે અગર બીજાં પ્રકાશનો માટે, અથવા તો જે કાર્યને માટે મંડળના વાર્ષિક ઉત્પન્નની કે રકમ ખર્ચવાની જોગવાઈ રાખી હોય તેના પ્રચાર માટે.

મંડળના પૈસા મંડળના ઉદ્દેશ પ્રમાણેના કાર્યમાં ખર્ચાવા જોઈએ. એ જ કાયદાનો ઉદ્દેશ છે. છતાં પણ રાજકારણમાં-રાજકીય વાતોમાં-ખર્ચ કરવા માટે જુદું ફંડ જીલું કરવાની સોંપ આ કાયદાથી રાખેલી છે. આ ફંડમાંથી મંડળ તરફ ચૂંટણીમાં ઉભા રહેનાર ઉમેદવારને તેના ખર્ચ માટે તથા તેના મહેનતાણા માટે રકમ આપવામાં આવે છે. તે જ પ્રમાણે પ્રકાશન અને પ્રચાર માટે પણ ખર્ચ આપવામાં આવે છે. પરંતુ આ ફંડમાં દરેક સભાસદે લવાજમ આપવું જ જોઈએ એવો નિયમ કરી શકાય નહિ; તેમજ લવાજમ ન આપનાર સભાસદને મંડળના કામકાજમાંથી તેમજ મંડળમાંથી મળનાર લાભમાંથી અમર સવલતોમાંથી વ્યાકાત રાખી શકાય નહિ. તે જ પ્રમાણે આ ફંડમાં લવાજમની રકમ ભરનાર જ મંડળનો સભાસદ થઈ શકશે એવો નિયમ કરી શકાય નહિ. મંડળ નોંધવામાં આવે કે ઉપર જણાવેલી મર્યાદા તેને લાગુ થાય છે. નોંધવામાં આવે નહિ તો કાંઈ અંધન કે મર્યાદા લાગુ પડે નહિ. પરંતુ મંડળ નોંધવામાં આવે તો સરકારમાં તે માન્ય રાખવામાં આવે છે અને કેટલાક રાજકીય હક્કો મળે છે. મજૂરમંડળોને વિધિમંડળ (કાયદા ઘડનારી સભા-ધારાસભા)માં પ્રતિનિધિમંડળ મોકલવાનો હક્ક હોય છે. પણ તે મંડળ નોંધાયેલું હોય તો જ મળે છે. એજ રીતે મંડળ નોંધેલું હોય તો માલિકોને પણ મંડળને અમાન્ય ગણવું મુશ્કેલ થઈ પડે છે. નોંધણી કરાવ્યાથી કામકાજ વ્યવસ્થિત થાય છે. સરકારમાં વાર્ષિક નિવેદન મોકલવું પડે છે. સરકારમાં નોંધણી કાયમ રહે તે માટે નિયમાનુસાર કામકાજ કરવું જ પડે છે. મંડળના ફંડની વ્યવસ્થા યોગ્ય રીતે થાય છે અને મંડળ અંધ પડે ત્યારે નોંધણીકામદાર ફંડની યોગ્ય વ્યવસ્થા કરી સભાસદોને વહેંચી આપે છે.

ઇચ્છાસિક્ક મંડળને નોંધાવાનું કે ન નોંધાવાનું મરજિયાત હોય છે. તો પણ તેને અંધારણુ અને નિયમ અવશ્ય હોવા જ જોઈએ. મંડળ-

ના સભાસદોની પ્રમાણિકતા અને સચ્ચાઈ ઉપર જ મંડળના વિકાસ અને ઉન્નતિનો આધાર હોય છે. છતાં અંધારણુ અનુકૂળ અને અનુરૂપ ન હોય તો કામકાજમાં ઘણી મુશ્કેલી ઊભી થાય છે. મંડળના કામકાજમાં એક બીજા વચ્ચે અથડામણ હોવી ન જોઈએ. દુર્ઘુદ્ધિ અને પક્ષાપક્ષીથી મંડળનો ઉપહાસ કરવો ન હોય તો સભાસદોનો મંડળ તરફનો ભાવ જવલંત અને અંગત સ્વાર્થ-શુદ્ધ ઓછી હોવી એ જરૂરનું છે. તેમ મંડળનું અંધારણુ પણ વિવાદરૂપ હોવું ન જોઈએ, એટલું જ નહિ પણ ઐક્યસાધક હોવું જોઈએ. વિચારોની આપણે-વિચારવિનિમય થવો જોઈએ એવું માનનારા માણસો મંડળની સ્થાપના કરવાનું ઠરાવે છે. વિચારોની આપણે કરીને જ મંડળ નિર્ણયો કરે છે. પરંતુ આ વિચારવિનિમયનો અતિરેક મંડળનો નાશ કરે છે. મંડળની હિતપતિ, સ્થિતિ અને લય એ ત્રણે અવસ્થામાં વિચારવિનિમયનો સંબંધ છે. તેથી ચર્ચા માટેના નિયમોની આવશ્યકતા છે અને તેનું મહત્ત્વ છે. તે જ પ્રમાણે વિચારવિનિમય થઈ શકે તે માટે માણસોએ એકઠા થવું જરૂરી છે, અને તેને અંગે મંડળની જરૂર છે. એકાદ પ્રસંગે એકઠા થઈ છૂટા પડવાનું થાય તો તે સભા મળી અને સભા પૂરી થઈ એમ જ ગણી શકાય. પરંતુ સતત કામ કરવા માટે મંડળ સાધનરૂપ હોય તો તે બાબતના નિયમો પણ જરૂર હોવા જોઈએ. મંડળનું અંધારણુ હોવું જોઈએ અને તેનું કામકાજ વિચારવિનિમયથી થવાનું હોવાથી તેને માટે નિયમો પણ હોવા જોઈએ. વિચારવિનિમયથી નિર્ણય ઉપર આવવા માટે સભાસદોએ પોતપોતાની બેઠકો લીધા પછી કઈ પદ્ધતિએ કામ કરવાનું હોય છે તે બાબત આપણે આગલાં પ્રકરણોમાં જોયું છે. મંડળને અંધારણુ હોવું જોઈએ. અંધારણુ ન હોય તો મંડળના કામકાજમાં નિર્ણયાત્મક અને નિશ્ચયાત્મકપણું હોતું નથી, તેમજ કામકાજમાં સુસંગતતા રહેતી નથી, અને સભાસદોમાં વિશ્વાસ અને ભાવના પણ પેદા થતાં નથી.

આ તમામ હોવા માટે મંડળને અંધારણુ જરૂરી છે. અંધારણુ જોઇએ તેમ જ નિયમો પણ જોઇએ. એટલે મંડળ એ એક સંમતન હોવું જોઇએ. તેની મુખ્ય મુખ્ય આખતો વિષે આપણે આગળ વિચાર કર્યો છે.

જે સંસ્થા કાયદાથી રથપાએલી હોય-વિધિસિદ્ધ હોય-તેનું અંધારણુ રાજ્યના કાયદા પ્રમાણે જ હોવું જોઇએ. દેશમાંની વડી ધારાસભા-મુખ્ય ધારાસભા-તે રાજ્યના કાયદાથી અગર રાજ્યઅંધારણુથી અસ્તિત્વમાં આવે છે. આ કાયદામાં-રાજ્યશાસન નિર્મંધમાં-મતદારોનું વિભાગીકરણ, ઉમેદવારોની લાયકી, ચૂંટણીની પદ્ધતિ, ધારાસભાના સભાસદોની સંખ્યા, પ્રમુખની ચૂંટણી, એનો કાર્યપ્રદેશ અને કાર્યપદ્ધતિ-એ તમામ આખતોનો સમાવેશ કરેલો હોય છે. વડી ધારાસભા કાયદો ધરીને દેશમાંની બીજી વિધિસિદ્ધ-કાયદાથી રથપાતી-સંસ્થાઓ ઊભી કરે છે-અસ્તિત્વમાં આણે છે. ગ્રામપંચાયત, પ્રાંતપંચાયત (બોક્લર્ડ), સુધાર્ધ (મ્યુનિસિપાલિટી) પોર્ટટ્રસ્ટ-એવી દરેક વિધિસિદ્ધ સંસ્થાઓ કાયદાથી ઊભી કરવામાં આવે છે અને તેનું અંધારણુ તથા નિયમો કાયદાથી નક્કી કરેલા હોય છે. આમાં મૂળભૂત ફેરફાર કરવાનો અધિકાર સભાસદોને હોતો નથી. અધિકાર બહાર જઈ કરેલું કોઈ પણ કામ કાયદા પ્રમાણેનું હોતું નથી અને તે કાયદેસર ગણાતું નથી. કાયદામાં જેટલાં કામ કરવાનો તેમને અધિકાર આપવામાં આવ્યો હોય તેટલાં જ કામો તેઓ કરી શકે છે. ફક્ત સભાસદોની માન્યતા પ્રમાણે કામો કરેલાં હોય તો તેથી તે કાયદેસર ગણાતાં નથી. જે સંસ્થાઓ વિધિસિદ્ધ નથી, અર્થાત્ કાયદાથી રથપાએલી હોતી નથી તે સંસ્થાઓ એક રીતે ગણીએ તો સર્વસત્તાધીશ અને સર્વશક્તિમાન હોય છે. તેને-એટલે તેના સભાસદોને-સંસ્થાના નિયમોમાં અગર અંધારણુમાં ફેરફાર કરવાનો સંપૂર્ણ અધિકાર હોય છે.

જ્યાં આ સંસ્થા નોંધવામાં આવે છે ત્યાં સંસ્થાના આ અધિકારમાં થોડી મર્યાદા આવે છે. પણ કંઈક અધિકાર બાકી પણ

રહે છે. તેવી જ રીતે અંધારણુની બહારથી કરેલું કામ સભાસદોની સંમતિ મળતાં યોગ્ય ગણાય છે. સભાસદો સંસ્થા અગર મંડળ બંધ કરી શકે છે. મંડળ ઊભું કરવાના તેમજ તેને બંધ કરવાના-અર્થાત્ મંડળનાં જન્મ અને મૃત્યુ નક્કી કરવાના-અધિકાર સભાસદોને હોય છે. સભાસદો સર્વાનુમતે હરાવ કરીને પણ સુધારાઈ બંધ કરી શકતા નથી. હેવટમાં એટલું જ કહી શકાય કે ઇન્ડિયાસિદ્ધ સંસ્થા પોતે જ સર્વોપરી અને સર્વશક્તિમાન છે.

ઈન્ડિયાસિદ્ધ સંસ્થા સર્વોપરી હોવાથી જ તેના અધિકારની મર્યાદા નિયમથી નક્કી કરવી તે વધારે ઇષ્ટ છે. તેથી જ સંસ્થાઓનું અંધારણુ હોવું જોઈએ. અંધારણુમાં પહેલો સંસ્થાનો ઉદ્દેશ નક્કી થવો જોઈએ. એક જ ઉદ્દેશવાળી વ્યક્તિઓ ભેગી મળી પોતે મંડળની સ્થાપના કરે છે. તેથી જ મંડળમાં સંઘની બાવના નિર્માણ કરવા એક મુખ્ય તત્ત્વ અર્થાત્ ઉદ્દેશ હોવો જોઈએ. આ ઉદ્દેશ અગર ધ્યેય તરફની નિષ્ઠા એટલે જ મંડળ તરફની નિષ્ઠા. સભાસદોએ મંડળની સ્થાવર અગર જંગમ મિલકતને જ પોતાનું લક્ષ્ય બનાવવું જોઈએ નહિ, પરંતુ તેના ઉદ્દેશ અને ધ્યેય તરફ જ તેમનું ધ્યાન હોવું જોઈએ. મંડળનું ફંડ અગર મંડળનાં મકાનો એ કાર્મ મંડળ નથી. એ તો તેનું સ્થૂલ સ્વરૂપ છે. ધ્યેય એ જ મંડળનો આત્મા છે. ઉદ્દેશ તેજસ્વી-જીવંત-હોય ત્યાં સુધી જ મંડળ તેજસ્વી અગર જીવંત છે. તેથી જ ઉદ્દેશ અગર ધ્યેયને સંસ્થાના અંધારણુમાં પહેલું સ્થાન હોય છે અને સભાસદોના દિલમાં પણ તેનું સ્થાન પ્રથમ હોવું જોઈએ. સભાસદોના સ્વાર્થ માટે મંડળનું ધ્યેય ગમે ત્યારે બદલાય નહિ એવી વ્યવસ્થા અંધારણુમાં હોવી જ જોઈએ. તેવી જ રીતે ઉદ્દેશ-ધ્યેય-બરાબર તેજસ્વી અને જીવંત રાખવા માટે પ્રસંગોપાત પરિસ્થિતિ પ્રમાણે ફેરફાર કરવાની સગવડ તેમાં રાખવી જોઈએ. માનવજીવન એક પ્રવાહ છે અને તેથી જ ચેતન છે. તેના વિકાસ અને કર્તવ્ય માટે તેને અનુકૂળતા મળવી જોઈએ અને જો આ

વિકાસ મંડળ મારફત સાધવાનો હોય તો મંડળ સંકુચિત બનવું ન જોઈએ. એટલે બહુતા સંજોગોમાં મંડળના કામમાં પણ ફેરફાર થવો જોઈએ. મંડળનો ઉદ્દેશ જો કાળ-સમય-ને અનુકૂળ હોય તો જ મંડળ જીવંત રહી શકે. અખંડ વહેતી નદી પોતાનો વેગ અને મર્યાદા વધારતી જ જાય છે. એ જ પ્રમાણે મંડળનું હોવું જોઈએ. અંધારણુમાં યોગ્ય સમયે ધ્યેય અને કાર્યતંત્રમાં ફેરફાર કરવાની અનુકૂળતા હોવી જોઈએ.

ધ્યેય અમર ઉદ્દેશ નક્કી કર્યા પછી બીજો મહત્ત્વનો પ્રશ્ન મંડળના નામનો હોવો જોઈએ. નામમાં શું છે એમ કહેવાથી ચાલશે નહિ. તે જ પ્રમાણે નામ માટે ધાંધલ કરવું એ પણ યોગ્ય નથી. જેના ઉપરથી ધ્યેય અમર ઉદ્દેશનો ખ્યાલ સહજમાં આવી શકે અમર કાર્યક્ષેત્રનો અંગુલિનિર્દેશ થઈ શકે અમર મંડળના સ્વરૂપની કંઈકે કલ્પના થઈ શકે એવું મંડળનું નામ હોવું જોઈએ. વંશપરંપરાગત વ્યવહારોથી જેમ પરંપરા અંધાય છે તેવી જ રીતે સંસ્થાની પણ એક પરંપરા અંધાય છે. જેમાં નામ એક મુખ્ય ભાગ બન્યો છે. સંસ્થા માટે અભિમાન જાગૃત કરનાર ચૈતન્ય એ સંસ્થાનું નામ છે. એક જ સ્થળે એક જ નામની બે સંસ્થા હોવી એ ઇચ્છવા યોગ્ય નથી. તેથી સંસ્થાનું નામ પાડતી વખતે આ બાબત ખાસ કાળજી રાખવી જોઈએ. ફેટલીક વખત મુખ્ય સંસ્થામાં ફાટફૂટ પડી સંસ્થામાંથી છૂટા પડેલા સભાસદો તે જ નામ વાળા અમર ભજતાજ નામ વાળા સંસ્થાઓ કાઢે છે અને આને લીધે બંનેનાં કામ બગડે છે. મૂળ સંસ્થાનું નામ ફોણ રાખી શકે એ વિષે તે સંસ્થાના અંધારણુ મુજબ મત લઈ નિર્ણય કરવો જોઈએ. તે મુજબ દરાવ થયા પછી મશ્કરીમાં કે દુરાગ્રહથી બીજાઓએ એ સંસ્થાનું નામ પોતાની નવી સંસ્થાને આપવું ન જોઈએ. પછી કામને બદલે નામને માટે જ ઊસાડ રહે છે. નામ રાખતી વખતે મંડળે કરવાનાં કાર્ય લક્ષમાં રાખી તેને શોભે એવું નામ રાખવું જોઈએ એમ કહેવું

અપ્રસ્તુત ન જ ગણાય. નાનાં શહેરમાં મુઠીભર લોકોએ એકઠા થઈ તેને ' અખિલ ભારતીય સંસ્થા 'નું નામ આપવું એ સંસ્થાના કામની મસ્કરી રૂપ ગણાય. સંસ્થાનું નામ રાખવામાં પણ સંસ્થાના કાર્યક્ષેત્રની મર્યાદા, તેની પ્રતિષ્ઠા તેમજ સંજોગોનો વિચાર કરવો જોઈએ.

મંડળ એટલે સંઘના સભાસદો એ અર્થ અનેક રીતે જોતાં ખરો છે. મંડળનું મકાન વિશાળ હોય પરંતુ તેમાં કામ કરનારા ટૂંકી બુદ્ધિના અગર નીચ-હુદ્ર-બુદ્ધિના હોય, મંડળનું નામ વ્યાપક કાર્યક્ષેત્ર સૂચવનારું હોય અને મંડળના સભાસદો પ્રાંતીય સંકુચિત દષ્ટિના હોય, મંડળ જનસેવા કરવા માટે હોય અને તેના સભાસદો સ્વાર્થસાધુ હોય તો તે અયોગ્ય હોઈ કંટકરૂપ છે. સંઘનો ઉદ્દેશ અને નામ ગમે તે હોય પરંતુ સંઘના સ્વરૂપનું ધડતર તેના સભાસદોના વિચાર અને વર્તન ઉપરથી બંધાય છે. મંડળનો તેજસ્વી એકમ એટલે તેનો સભાસદ. એટલે સભાસદત્વ એક અગત્યની ખાખત છે. સભાસદ થવું એ જો મહત્ત્વનું અને ભૂપણરૂપ ગણાતું હોય અને તેજસ્વી અને કાર્યક્ષમ ગણાતું હોય તો યોગ્યાયોગ્યતા જોઈને જ તે મળવું જોઈએ. મંડળના સ્વરૂપ અને કાર્ય ઉપર સભાસદ શી રીતે થઈ શકાય તેનો આધાર છે. ભાગ વેચાતો લેવાથી, પ્રવેશફી આપવાથી અગર ધ્યેય માન્ય રાખવાથી સભાસદ થઈ શકાય એમ પણ બને. ઉલટું કેટલાક નિશ્ચિત સમય સુધી ઉમેદવારી કરી, કાંઈ ચોક્કસ કામ કરી બતાવી, કોઈ ચોખ્ખા ધડી આપીને જ સભાસદ થઈ શકાય એવું પણ બને. મંડળ અને તેના સભાસદનો સમાન હેતુ હોવો જોઈએ. સભાસદ થવા માટે નિદાન સંસ્થાનો હેતુ માન્ય હોવો જ જોઈએ. ગમે તે દાખલ થઈ શકે અને ગમે ત્યારે થઈ શકે એવું મંડળનું બળરુ સ્વરૂપ ન હોવું જોઈએ. ફક્ત આનંદને ખાતર ભજવવામાં આવતાં નાટકો વગેરેમાં વેચાતી ટિકિટ લઈને દાખલ કરવામાં આવે છે. તો પણ અયોગ્ય વર્તન કરનારને બહાર કાઢી શકાય છે. એટલે જ્યાં

સંસ્થાનો ઉદ્દેશ માન્ય રાખનારને જ પ્રવેશ મળતો હોય અગર ન્યાં
 ફક્ત આનંદ ખાતર મંડળની સ્થાપના થઈ ન હોય ત્યાં અયોગ્ય
 વર્તન કરનારને મંડળમાંથી દૂર કરવાની જોગવાઈ મંડળના અંધાર-
 રણુમાં હોવી જ જોઈએ. મંડળમાં દાખલ થતી વખતે મંડળના હેતુ
 માન્ય હોવા જ જોઈએ અને મંડળમાં સભાસદ તરીકે ન્યાં સુધી
 હોય ત્યાં સુધી તેના નિયમો અનુસાર કામ કરવું જ જોઈએ. મંડળ-
 માંથી છૂટા થતાં પહેલાં મંડળ તરફની પોતાની જવાબદારી પૂરી
 કરી નાખવી જોઈએ. આ રીતે જોતાં અંધારણુમાં સભાસદોને દાખલ
 કરવાને સભાસદોના વર્તન બાબતની, શિસ્તભંગની અને સભાસદને
 કાયમને માટે અગર થોડા સમય માટે દૂર કરવાની વ્યવસ્થા હોવી
 જોઈએ. મંડળમાં દાખલ થવાનો ઉદ્દેશ સભાસદનો વિકાસ થાય,
 તેની ઉન્નતિ થાય અને તેને આનંદ પ્રાપ્ત થાય એ હોવાથી મંડળના
 નિયમોથી સભાસદનો વિકાસ અંધ થાય અગર ઉન્નતિ અટકી પડે
 અથવા શિસ્તના બહાના નીચે તેનો આનંદ બિડી જાય એમ થવું
 ન જોઈએ. તેવી જ રીતે મંડળ એટલે સહકાર. સભાસદોએ સ્વતંત્ર-
 તાનો થોડોક ભોગ આપી અંધન સ્વીકારવાં જોઈએ અને એ
 રીતે વધારે સ્વાતંત્ર્ય મેળવવાનું છે એ બૂલી ન જવું જોઈએ.
 એકલવાયો, સ્વાર્થી, ભાંજમડીઓ, દીર્ઘસૂત્રી અગર તકરારી
 પ્રકૃતિનો સભાસદ મંડળના કામ માટે અયોગ્ય ગણાય છે;
 નિયમોમાં રહીને પણ મંડળના કામને તે નુકસાન પહોંચાડી શકે છે.
 ફેટલાક મંડળના નિયમોમાં સભાસદ બનાવતી વખતે જ આ દૃષ્ટિ
 રાખી ફાળજી રાખવામાં આવેલી હોય છે અને તે પ્રમાણે નિયમ
 ધડવામાં આવેલા હોય છે. જે મંડળમાં ભાગ વેચાતો ભેવાથી અગર
 લવાજમ ભરવાથી સભાસદ થઈ શકાય છે ત્યાં સભાસદના સ્વભાવ
 તરફ ધ્યાન અપાતું નથી. જે કે દાખલ કરતી વખતે કંઈ પગલાં
 લઈ શકાતાં ન હોય તો પણ દાખલ થયા પછી મંડળના કામકાજ-
 ના અનુભવ ઉપરથી અયોગ્ય અગર મંડળવિરોધી અને મંડળને

અપ્રતિષ્ઠિત બનાવવાનું વર્તન કરનાર સભાસદને દૂર કરવાની વ્યવસ્થા અંધારણુમાં હોવી જોઈએ.

અંધારણુ કામકાજમાં વ્યવસ્થા આણુવા માટે છે પરંતુ તેનો હથિયાર તરીકે ઉપયોગ કરવાનો નથી એમ સમજી આદર્શ અંધારણુ ધડયું હોય તો પણ તેટલાથી વ્યવસ્થા ઉત્પન્ન થતી નથી. સભાસદના શીલ અને તેમની પ્રવૃત્તિ ઉપર તે અવલંબે છે. સભાસદને દાખલ કરતી વખતે યોગ્ય નિયમથી એ બાબતની કાળજી રાખવી જોઈએ.

મંડળમાં સભાસદોએ જ નિર્ણયો કરવાના હોય છે. બહુમતથી આ નિર્ણયો કરવાના હોય છે એ સ્પષ્ટ છે. અને ત્યાં સુધી સમજીતીથી અને સમન્વય કરીને સર્વાનુમતે ઠરાવ કરવા જોઈએ. એમ ન થઈ શકે તો બહુમતીથી ઠરાવ કરવાની આવશ્યકતા રહે છે; ઠરાવ બહુમતથી કરવાનો હોય તો પણ કેટલાક ઠરાવો કેવળ બહુમત ઉપર જ આધાર રાખતા નથી. આ ઠરાવોના સામાન્ય અને સંઘટનાત્મક (અંધારણીય) એવા બે ભાગ પાડી શકાય. મંડળના મૂળભૂત અગર અંધારણુને લગતા ઠરાવો ન હોય તો તે સામાન્ય બહુમતથી પસાર થઈ શકે છે. પરંતુ જે પ્રશ્નો મૂળભૂત એટલે સંઘટનાત્મક સ્વરૂપના હોય તે પ્રશ્નો ઉપરના નિર્ણય વિશિષ્ટ બહુમત હોય તોજ કાયદેસર ગણાય. મંડળના ધ્યેય અગર ઉદ્દેશમાં ફેરફાર કરવાનો હોય-સભાસદની લાયકાતનું ધોરણ ફેરવવાનું હોય, અંધારણુની વ્યવસ્થામાં ફેરફાર કરવાનો હોય-આ અને આવા ફેરફારો એ મૌલિક અને સંઘટનાત્મક ગણાય છે. આ ફેરફાર સામાન્ય બહુમતીથી થઈ શકે નહિ. તમામ સભાસદોની ફેરફાર બહુમતીથી તે કરી શકાય. આવા ફેરફાર કરવાનો અધિકાર પણ મંડળની ગમે તે સભાને હોઈ ન શકે. યોગ્ય નોટિસ આપીને અગર ખાસ સભા બોલાવીનેજ આના ઉપર વિચાર થઈ શકે.

મંડળ એટલે એક જ હેતુ અને વિચાર વાળા માનવીઓને એકઠા મળવાની યોજના; અને તેથી એમાં એકમની ભાવના જોઈએ. તમામ સભાસદોને મતની દૃષ્ટિએ સરખા જ ગણવા જોઈએ. પ્રત્યેક વ્યક્તિ દીઠ એક મત એ મુખ્ય સિદ્ધાંત હોય છે. નફો કરવા માટે સ્થાપેલી સંસ્થામાં શેરોની-ભાગોની-સંખ્યા ઉપર મતની સંખ્યા ઠરાવવામાં આવે છે. સહકારી મંડળોમાં દરેક સભાસદને એક મત એ પ્રમાણે ધોરણ ઠરાવેલું હોય છે અને તે યોગ્ય જ છે. ધણા પ્રતિનિધિઓ મળીને તેમની એક સંસ્થા રચવામાં આવી હોય ત્યાં દરેક પ્રતિનિધિને સરખો મત હોય છે. પરંતુ કેટલાક સંયુક્ત મંડળોમાંના પ્રતિનિધિઓના મતો તેમને ચૂંટી કાઢનારા સભાસદોની સંખ્યા પ્રમાણે ગણવામાં આવે છે. આ પદ્ધતિને સંખ્યાબંધ મત-પદ્ધતિ (Block Votes) કહેવામાં આવે છે. અધિકારપત્રો આપીને અગર સંખ્યાબંધ મત આપીને નિર્ણય કરાવવો એ જો કે મંડળની દૃષ્ટિએ યોગ્ય હશે તો પણ વિચારવિનિમયના સિદ્ધાંતની દૃષ્ટિએ યોગ્ય નથી. ત્યાં દરેક સભાસદને એક મત હોય તે યોગ્ય છે. તેવી જ રીતે જુદા જુદા પ્રકારના સભાસદ પણ ન હોવા જોઈએ. પક્ષાપક્ષી ન થાય તેટલા સારૂ મંડળમાં દરેક દૃષ્ટિથી સમાનતાનું વાતાવરણ હોવું જોઈએ.

મંડળમાં મંડળના સર્વ સભાસદોનું પ્રભુત્વ હોવું જોઈએ. મંડળમાં સભાસદો મુખ્ય છે. તમામ સભાસદો એકત્ર થઈને જ સભા થાય તે જ સામાન્ય સભા (General Body). આ સભાને તમામ અધિકાર-સર્વોપરિ સત્તા-હોય છે. મંડળના તમામ છેવટના નિર્ણયો આવી રીતે તમામ સભાસદોની સભા બોલાવીને જ લેવાના હોય છે. તમામ સભાસદો માટે રોજ-બરોજ આવીને મંડળનું કામ-કાજ કરવાનું શક્ય નથી. તેથી જ દરેક મંડળમાં એક નાનું વ્યવસ્થાપક મંડળ અગર કાર્યકારી મંડળ હોય છે; અગર આવું વ્યવસ્થાપક મંડળ હોવું જોઈએ. આવી જ રીતે દરેક મંડળને પ્રમુખ

હોવો જોઈએ અને તે સમગ્ર સભાએ ચૂંટેલો હોવો જોઈએ. તેવી રીતે વ્યવસ્થાપક મંડળ અગર કાર્યવાહક મંડળ પણ સમગ્ર સભાએ ચૂંટેલું હોવું જોઈએ. ફેટલીક સંસ્થાઓમાં સમગ્ર સભા પ્રમુખને ચૂંટી કાઢે છે અને પ્રમુખ પોતાનું વ્યવસ્થાપક મંડળ અગર પોતાનું કાર્યવાહક મંડળ નીમે છે. આનાથી પ્રમુખના વિચારોને અનુકૂળ કાર્યવાહી બને છે અને અનુકૂળ વાતાવરણ જામે છે; પરંતુ કાર્ય-કારી મંડળ પ્રમુખની ભૂમિકા ઉપર કામ કરી શકે નહિ અને પ્રતિનિધિત્વની દૃષ્ટિથી ન્યૂનતાવાળું ગણાય. ઉલટ બીજી દૃષ્ટિએ વિચારતાં કાર્યવાહક મંડળ જે સમગ્ર સભાએ ચૂંટી કાઢેલું હોય તે જે વાદવિવાદ સમગ્ર સભામાં વર્ષમાં એક-બે વાર થવાના હોય તે કાર્યવાહક મંડળમાં પક્ષાપક્ષીને લીધે રોજ રોજ અગર દર અઠવાડિયાના થઈ પડે છે. કામની સરળતાને બદલે કંઈ પણ કામ થવા દેવું નહિ અગર નવીન કામ કરવું નહિ એવા પ્રસંગો આવે છે. આમ છતાં કાર્યવાહક મંડળ સમગ્ર સભાએ ચૂંટેલું હોવું જોઈએ એ પદ્ધતિ વધારે સારી લાગે છે.

કાર્યવાહક મંડળની ચૂંટણી કરવા માટે અગર તેની નિમણુંક કરવા માટેનું ધોરણ બંધારણમાં સ્પષ્ટ હોવું જોઈએ અને આ વિષય મુખ્ય અને મૌલિક હોવાથી તેમાં વારંવાર ફેરફાર કરવો ઇચ્છવા-જોગ નથી. એક જ વ્યક્તિની ચૂંટણી કરવાની હોય છે ત્યાં બહુ મુશ્કેલી હોતી નથી. તેવી જ રીતે જ્યાં સમગ્ર સભાના સભાસદોની હાજર રહેલી સંખ્યા સામાન્ય હોય છે ત્યાં બહુ મોટી અડચણ પડતી નથી. પરંતુ જ્યાં હાજર રહેલા સભાસદોની સંખ્યા પુષ્કળ તેમજ જગા પણ મોટી હોય ત્યાં ઘણી અડચણ પડે છે. સામાન્ય રીતે ચૂંટણી ગુપ્ત રીતે થવી જોઈએ. જ્યાં અનેક બેઠકો હોય છે ત્યાં મતપદ્ધતિ કેવી રાખવી એ એક મહત્વનો પ્રશ્ન હોય છે. (૧) જોટલી બેઠકો તેટલા મતો અને તે તમામ મતો ઉમેદવારને આપી શકાય-એ એક પ્રકાર છે. (Cumulative Voting System).

આમાં ધણી થોડા ઉમેદવારોને તક મળે છે અને ધણી વખતે બહુ મોટું પ્રતિનિધિત્વ મળે છે. (૨) જેટલી બેઠકો તેટલા મતો પરંતુ એક ઉમેદવારને એક કરતાં વધારે મત આપી શકાય નહિ. તે વહેંચી નાખવા જોઈએ. એને વિભાજક મતદાન (Distributive Votes) કહે છે. કેટલીક સંસ્થાઓમાં આ વિભાજન કરવું જ જોઈએ એટલે કે તમામ મત વહેંચી આપવા જ જોઈએ એવું ધોરણ હોય છે. આ પરિસ્થિતિમાં થોડા ઉમેદવારોમાં પૂરતી તક મળતી નથી. પરંતુ અધિક ઉમેદવારો હોય ત્યાં પૂરતી તક મળે છે. (૩) કમદેય મતદાન (Proportional Representation) એ ત્રીજી પદ્ધતિ છે. એમાં પસંદગીનો ક્રમ મૂકવો પડે છે. પોતાને જે ઉમેદવાર વધારેમાં વધારે પસંદ હોય તેને મતદાર પોતાનો પહેલો મત આપી, પછી પસંદગીના ધોરણે એક, બે ત્રણ એમ જેટલી બેઠકો હોય તેટલા મત આપે છે. મત ઓછામાં ઓછા કેટલા મળવા જોઈએ એ નક્કી કરાવવામાં આવે છે અને તેટલા જેને મળે છે તે ચૂંટા-એલો ગણાય છે. આથી ચૂંટાએલા ઉમેદવારને આ નક્કી કરેલી સંખ્યા ઉપરાંત જેટલા પહેલા મત મળ્યા હોય તેટલા પસંદગીના ક્રમાનુસાર બાકી રહેલા ઉમેદવારોને વહેંચી આપવામાં આવે છે. આ પદ્ધતિથી મતદારોના વિચારો પ્રમાણેનું યોગ્ય પ્રતિનિધિમંડળ ચૂંટાઈ આવે છે. પણ આ પદ્ધતિ ધણી જ કિલ્લ અને અગવડતા ભરેલી છે. કેટલાંક વિશ્વવિદ્યાલયો તથા સંસ્થાઓમાં આ પદ્ધતિ અખત્યાર કરવામાં આવી છે. પણ સામાન્યતઃ આ પદ્ધતિનો પ્રચાર આપણા દેશમાં વિશેષ નથી થયો. આ બધી પદ્ધતિઓમાં ઐચ્છિક વિભાજક મતદાન પદ્ધતિ ઉત્તમ ગણાય છે. મમે તે પદ્ધતિ હોય તો પણ મંડળના અંધારણમાં ચૂંટણીના નિયમો હોવા જોઈએ. આ નિયમોથી વાર્ષિક સભામાં નિદાન મારામારી, ધાંધલ, ગરબડ વગેરે થશે નહિ.

કાર્યવાહક મંડળ માટે સભાસદોની સંખ્યા, તેની કાર્યપદ્ધતિ, સભાસદત્વ, તેનો અધિકાર, સામાન્ય અને ખાસ સંજોગોમાં કાર્ય-

વાહક મંડળના અધિકારો—આ તમામની નિયમોમાં સ્પષ્ટતા હોવી જોઈએ. તેજ પ્રમાણે પ્રમુખના અધિકાર, તેમ જ તેમની ગેરહાજરી-માં કામ કાણે ચલાવવું તે નિયમોમાં હોવું જોઈએ. કોષ કોષ સંસ્થાઓમાં એક અગર વધારે ઉપપ્રમુખો રાખવામાં આવે છે તેમની સંખ્યા તથા અધિકાર નક્કી કરવાં જોઈએ. મંડળના ખજાનચી અને હિસાબનીસ હોવા જરૂરી છે. ઉપર જણાવેલી તમામ બાબતોની વ્યવસ્થા અંધારણમાં હોવી જોઈએ. તમામ મુખ્ય, મૂળભૂત અને સંગઠન વિષયક બાબતોનો જેમાં સમાવેશ કર્યો હોય તેને જ અંધારણ કહેવું યોગ્ય ગણાય. કામની પદ્ધતિ અને એવી બીજી બાબતોના નિયમ એ મુખ્ય અને તાર્કિક સ્વરૂપના હોતા નથી. દરેક મંડળ અગર સંસ્થામાં સભા સંબંધી અને સભાસંચાલન સંબંધી નિયમો હોવા જોઈએ. સભા સંબંધી નિયમોમાં મંડળની સાધારણ સભા, એ સાધારણ સભા અને સભાસદોની સૂચનાથી ખોલાવેલી સભા, તેમાં કરવાનાં કામો, સભા અંગેની સૂચનાઓ, આમંત્રણ, સભાસદોને કઈ માહિતી મળી શકશે તે બાબતના નિયમો, કાર્ય-ક્રમપત્રિકા (Agenda Paper), ગણસંખ્યા વગેરેનો સમાવેશ થાય છે. તે જ મુખ્ય ચર્ચા સંબંધી, તકકુબી સંબંધી (સભા અગર ચર્ચા અંધ રાખવા સંબંધી) ઠરાવ, સુધારા મૂકવા અગર પાછા ખેંચી લેવા સંબંધી નિયમો, સંચાલન સંબંધીના નિયમો કરી શકાય અને તે નક્કી કરેલા હોવા જોઈએ. તાત્પર્ય કે ઉદ્દેશથી માંડીને સભા-સંચાલન સુધી તમામ બાબતોમાં વ્યવસ્થિત પણે કામ કરવા માટે સંસ્થાને અંધારણ તથા નિયમો હોવા જોઈએ અને એને અંગે મુખ્ય મુખ્ય બાબતો સંબંધી આપણે અહીં વિચાર કર્યો છે.

આપણે સમાશાસ્ત્રના વિષયની ચર્ચા કરી ત્યારે મંડળ અગર સંસ્થા અને સભાના પરસ્પર સંબંધ ધ્યાનમાં રાખીને જરૂર પૂરતો ટુંકાણમાં સંઘના તંત્ર બાબત વિચાર કરી લીધો. સમાશાસ્ત્રની માફક જ સંગઠન એ એક શાસ્ત્ર છે. અનુભવને અંતે તેના પશુ કેટ-

લાઠ નિયમો નક્કી કર્યા છે. આ નાના પુસ્તકમાં આ તમામની વિગતવાર ચર્ચા કરવી અશક્ય છે અને આપણા કાર્યક્ષેત્ર તથા વિષયની મર્યાદા બહાર છે. સંસ્થા, સંઘ અને સમાજ એ સુધરેલા સમાજનાં મુખ્ય અંગો છે. ખરેખર તો સમાજ એ જ એક મોટો શ્રેષ્ઠ સંઘ છે. ફેર માત્ર એટલો જ છે કે સમાજમાં જન્મથી માંડીને સમાસદ થઈ શકાય છે અને મૃત્યુ પર્યંત સમાજના સમાસદ રહી શકાય છે. સમાજમાં લોકોનો અસપરસનો વહેવાર માત્ર શક્તિના જોર પર ન ચાલતાં સહકારથી અને વિચારવિનિમયથી ચાલવો જોઈએ. તેને માટે સમાજની જરૂર છે. સમાજના મૂળમાં જ એકમેકને સાંભળી લેવાની, સહિષ્ણુતાની અને સમજીતીથી કામ કરવાની વૃત્તિ છે. સમાજની સ્થાયી સ્થિતિ-સ્થાયી ભાવ-છે. આમ ન હોય તો ‘બળિયાના બે ભાગ’ ના જંગલી ન્યાયે જે પોતાને ગમે તે વસ્તુ પોતાની શક્તિના આધારે ગમે તેની પાસેથી લઈ લેવી અને શક્તિના આધારે જ ટકાવી રાખવી એવી અવ્યવસ્થા થાત અને સમાજ શબ્દ-સંસ્થા-નો વિનાશ થાત. સર્વમાન્ય નિયંત્રણ અને નિયંત્રણનું પાલન કરવાની વૃત્તિ અને પ્રવૃત્તિ એટલે સમાજ. આ નિયંત્રણ નેટલું વધુ સર્વમાન્ય તેટલું વધારે તેજસ્વી અને પ્રભાવશાળી. સમાજના નિયંત્રણમાં દરેકને પોતાનો અનુભવ કહેવાની છૂટ હોવી જોઈએ અને પોતાનો અભિપ્રાય રજુ કરવાની છૂટ હોવી જોઈએ. એટલે દરેક છેવટનો નિર્ણય વિચારોની આપલે કરીને કરવો જોઈએ. દરેક સમાસદને ઠરાવ ધડવામાં પોતે ભાગીદાર છે એવું લાગવું જોઈએ. આવી પરિસ્થિતિ જ્યાં હોય ત્યાં સાચી લોકશાહી છે. આ દૃષ્ટિથી જ સમાજના અંગો રૂપ જે સંસ્થાઓ હોય તેનો વિચાર કરવો જોઈએ. સંસ્થા ધર્મશાસિદ્ધ હોય કે વિધિસિદ્ધિ હોય, થનાર નિર્ણય-છેવટનો અમલમાં મૂકવાનો ઠરાવ-સમાસદોએ કરેલો હોવો જોઈએ. એટલે સમાસદોને વિચાર-વિનિમય કરવાની પૂરી તક મળવી જોઈએ. આ દૃષ્ટિએ વાણી-

સ્વાતંત્ર્ય અને સંઘસ્વાતંત્ર્ય એ મૌલિક સ્વાતંત્ર્ય છે, નાગરિકત્વના તે શ્વસોચ્છ્વાસ છે. એમના વગર નાગરિકત્વ હોઈ શકે નહિ. તે મૃત્યુવત્ ગણાય. આજના યુગમાં રાજકારભાર તેમ જ બીજા વિષયોમાં સંગઠિત વ્યવહાર વધતો જાય છે. આ વ્યવહારને યોગ્ય માર્ગદર્શન થાય તેને માટે સંઘતંત્ર તેમ જ સમાતંત્રનું યોગ્ય જ્ઞાન હોવું જરૂરનું છે.

વ્યવસ્થિતપણે વિચારોની આપ લે કરવી જોઈએ એવું દરેકને લાગે છે. પરંતુ દરેક જણુ નિયમ પ્રમાણે વર્તતો નથી. કોઈ અણુ-સમજથી, અજ્ઞાનથી તો કોઈ આડાછને લીધે અયોગ્ય રીતે વર્તે છે. ઠરાવ કરવા માટે વિચારવિનિમય અગર તો સભા એ એક સાધન છે. ઠરાવ ન કરવો હોય તો નહિ. સભાનું કામ વાદવિવાદ વધારવાનું નથી પરંતુ વાદવિવાદ કરી તે ઉપરથી તત્ત્વબોધ ગ્રહણ કરી છેવટ સાચા નિર્ણય ઉપર આવવાનું છે. પરસ્પર શત્રુતા, દ્વેષ અને કુટુતા વધારવા માટે સભાનું અસ્તિત્વ નથી. ઉલ્લટું સહવિચારથી સમન્વય કરી, બધા એકમત થઈ તમામના લાભ માટે હિતકારક નિર્ણય કરે એવી સભા પાસે આશા રાખવામાં આવે છે. જો કે બહુમતીથી નિર્ણય કરવાનું ઠરેલું હોય તો પણ, બહુમતીના જોરે લઘુમતીએ નિર્ણય કર્યો હોય તો પણ તે નિર્ણય સભાનો નિર્ણય ગણાવો જોઈએ અને તેના પાલનની જવાબદારી તમામ સભાસદોની છે એવી ભાવના દરેક સભાસદના મનમાં ઉત્પન્ન થાય તો બહુમતીનો કરેલો નિર્ણય યોગ્ય ગણાય. સહિષ્ણુતા, સૌજન્ય, વિરૂધ્ધ મતવાળા માટે આદરભાવ અને બંને ત્યાં તોડજોડ કરી, તમામ વિચારોનો સમન્વય કરી ઠરાવ કરવાની ઇચ્છા અને ભાવના ન હોય તો સભા જુલમ કરવાનું સાધન બની જાય. આવા પ્રસંગે સામા પ્રતિકારની કે જવાબ આપવાની વૃત્તિ તથા કામકાજ લંબાવવાની વૃત્તિ ઉત્પન્ન થાય છે. આપણે સ્થાપેલા મંડળના સભાસદો માટે ઉપરનો પ્રસંગ આવે એ ઠીક ન કહેવાય—કમનસીમી ગણાય. મંડળ માંના

અધા સભાસદો જ્યાં સરખા ગણવાના હોય ત્યાં મંડળમાં અધિકાર-પ્રાપ્તિ એક મહત્વની બાબત બને છે. અધિકાર (હોદ્દા) તરફ તમામ આકર્ષાય છે. ખરેખર આકર્ષણ એ તો હોદ્દાનું લક્ષણ છે. પણ તેજ પ્રમાણે તેને વળગી રહેવું તે પણ તેનું લક્ષણ છે. જેને અધિકાર-વાળો હોદ્દો મળે છે તે તેને વળગી રહેવા પ્રયત્ન કરે છે અને એ હેતુ માટે એ સંઘતંત્ર કે સભાતંત્રનો ઉપયોગ કરે છે. હોદ્દાની મુદત પૂરી થાય ત્યારે જે સભાસદો હોદ્દા ઉપર ન હોય તેમને હોદ્દો મેળવવાની તક મળે છે. આ કારણે ઠરેલી મુદતે વ્યવસ્થાપક મંડળની ફરી ચૂંટણી થવી જ જોઈએ એવી વ્યવસ્થા દરેક સંસ્થાના બંધારણમાં હોવી જોઈએ. વિધિસિદ્ધ સંસ્થાઓમાં પણ આવી ગોઠવણ હોય છે. જે વિધિમંડળ-ધારાસભામાં-બહુમતી હોવા છતાં હોદ્દા અને અધિકાર મળતા નથી ત્યાં સભાતંત્રનો ઉપયોગ કેવળ વિરોધ અને અથડામણ ઊભી કરવા માટે જ થાય છે. હોદ્દા મેળવવા અગર અધિકાર પ્રાપ્ત કરવો એ બહુમતીનો હક્ક છે. જ્યાં અધિકાર આપવામાં આવતો નથી ત્યાં વિચારવિનિમય એ કેવળ મશ્કરી રૂપ છે. સભાને હથિયાર બનાવવા સિવાય બીજું કંઈ ત્યાં શક્ય નથી ખરેખર તો ત્યાં થયેલા ઠરાવોની કંઈ જ અગત્ય અગર મહત્તા નથી. કારણ કે તે બહુમતી વિરૂદ્ધ કરેલા ઠરાવો હોય છે. બહુમતીને અવગણીને તેનો અમલ કરવામાં આવે છે. સભાના ઠરાવો સભાસદોએ કબૂલ રાખવા જોઈએ એવી ભાવના સભાસદોમાં ઉત્પન્ન કરવા માટે ઠરાવો આપણે કરેલા છે. તે આપણા મત પ્રમાણે થયેલા છે એવું તેમને લાગવું જોઈએ. બહુમતીથી નિર્ણય કરવામાં આવે તે ખરાબ લાગતું નથી પરંતુ ફક્ત વાદવિવાદ કરવો અને બહુમતી વિરૂદ્ધ નિર્ણય કરવો એ સભા અને સભાની ભાવનાથી વિસંગત છે. સભાનો એક સિદ્ધાંત એ હોય છે કે વાદવિવાદ, વિચારવિનિમય કરી બહુમતીથી નિર્ણય કરવો જોઈએ. આ સિદ્ધાંત ધ્યાનમાં રાખીને આ સભાશાસ્ત્ર લખવામાં આવ્યું છે. જ્યાં આ નિયમ મંજૂર રાખવામાં

આવ્યો હોય ત્યાં જ સભાનિયમન અને સભાસંચાલનને માન આપવામાં આવે છે અને ત્યાં જ સભાસદો ઉપર સભાના નિર્ણયો માનવાની અને પાળવાની નૈતિક જવાબદારી હોય છે.

કેટલીક સંસ્થાઓની સભા અને તેના સંચાલન અંગેના નિયમો :

વડીધારાસભા—દિલ્હી :

(૧) હિંદી ધારાગૃહ એટલે કે વડી ધારાસભા અને રાજસભા એ બે મંડળો છે. તે પૈકી ધારાસભાને જ ધારાગૃહ એવી સંજ્ઞા આપવામાં આવી છે.

આ ધારાસભાગૃહના કામકાજના નિયમો:—(૧) હિંદુસ્તાનના રાજ્યકારભાર બાબતના કાયદા (૨) આ કાયદાને આધારે કરવામાં આવેલા નિયમો (૩) તેમજ સદરજુ કાયદા પ્રમાણે કાઢવામાં આવેલા વટહુકમો કે આ ત્રણેય હોય છે. ત્રણેને ધ્યાનમાં રાખી વિષયવાર ટૂંકમાં સભાસદોને માર્ગદર્શન સાર એક પુસ્તક તૈયાર કરવામાં આવેલું છે. (Assembly Manual of Business and Procedure) તે પૈકીનો મહત્ત્વનો ભાગ નીચે આપવામાં આવ્યો છે. ક્રમાંક તે જ પુસ્તક પ્રમાણેના છે:—

મુદત અને બેઠકો :

(૨) ધારાસભાની મુદત તેની પહેલી બેઠકના દિવસથી સામાન્ય રીતે ત્રણ વર્ષની હોય છે.

(૩) મર્વનર જનરલ આ ધારાસભાની બેઠક ક્યાં અને ક્યારે બોલાવવી તે ઠરાવે છે. મંત્રીએ દરેક સભાસદને મુકરર કરેલી જગ્યા અને તારીખની ખબર આપવી.

બેઠક શરૂ થયા બાદ કામકાજની પરિસ્થિતિ ધ્યાનમાં રાખી ધારાસભાની બેઠક ક્યારે બંધ થશે તે પ્રમુખે (speaker) ઠરાવવું.

(૪) ધારાસભાની બેઠક યરખાસ્ત કરવામાં આવતાં તે પૂરી થાય છે અને એની જાહેરાત ગવર્નર જનરલ જાહેરનામાથી કે બીજી કોઈ રીતે કરે છે.

(૫) ધારાસભાને ગવર્નર જનરલ યરખાસ્ત કરી શકે છે.

ધારાસભાની મુદત પૂરી થતાં કે યરખાસ્ત કરવામાં આવે ત્યારે નવીન સામાન્ય ચૂંટણીઓ થઈને નવીન ધારાસભા અસ્તિત્વમાં આવે છે. યરખાસ્ત થયા બાદ છ મહિનાની અંદર નવીન ધારાસભાની બેઠક ભરી શકાય એ રીતે ચૂંટણીઓનું જાહેરનામું કાઢવું જોઈએ.

ધારાસભાની પ્રથમ બેઠક ભરાય તે પહેલાં ગવર્નર જનરલ નિયમ પ્રમાણે સભાસદોની નિમણૂંક કરશે. ચૂંટાઈ આવેલા સભાસદોનાં નામો ગેઝેટમાં જાહેર કરવામાં આવશે.

સોગંદવિધિ-સભાસદત્વ-ચોગ્યતા:

(૬) ચૂંટાઈ આવેલા કે નીમાએલા દરેક સભાસદે વફાદારીના સોગંદ અગર પ્રતિજ્ઞા લેવી જોઈએ. તે સિવાય તે સભામાં બેસી શકશે નહિ.

(૭) નીમાએલો અગર ચૂંટાએલો સભાસદ ચૂંટણીના નિયમ પ્રમાણે સભાસદ થવાને લાયક નથી એમ ઠરાવવામાં આવે અગર હરે અથવા આવી અપાત્રતા સરકારે દૂર કરી ન હોય તો તે સભાસદને સભાસદ તરીકે ગવર્નર જનરલ રદ કરશે અને તે જગા ખાલી પડેલી છે એમ જાહેર કરશે.

(૮) ચૂંટાઈ આવ્યા બાદ અગર નીમાયા બાદ ઉપર પ્રમાણે નાલાયકીને પાત્ર કોઈ સભાસદ થાય અગર વખતસર વફાદારીના સોગંદ કે પ્રતિજ્ઞા લેવામાં ન આવે તો તે સભાસદની જગા ખાલી પડેલી ગવર્નર જનરલ જાહેર કરશે.

(૯) ચૂંટણી રદ કરવામાં આવે, નાલાયકીને લીધે જગા ખાલી પડે, ગેરહાજરીને કારણે સભાસદ તરીકે રદ થાય, મૃત્યુ થાય,

રાજીનામું આપે કે સરકારી નોકરી સ્વીકારે ને જગા ખાલી પડે તો તે મતદારમંડળોમાં પેટા-ચૂંટણીઓ કરીને સભાસદો ચૂંટવાનું ગવર્નર જનરલ જાહેર કરશે.

(૧૦) સરકારી નોકર ચૂંટણીઓમાં જિભા રહી શકશે નહિ. ચૂંટાઈ આવેલો સભાસદ સરકારી નોકરી સ્વીકારે તો તે આપોઆપ સભાસદ મટી જાય છે. બંને સભાગૃહોમાં એકી વખતે એક જ વ્યક્તિ સભાસદ તરીકે રહી શકશે નહિ. બંને ગૃહોમાં ચૂંટાઈ આવે તો તે ક્યાં (ક્યા ગૃહમાં) સભાસદ તરીકે રહેવા ઇચ્છે છે તે તેણે જાહેર કરવું જોઈએ. તે બાદ સ્વીકારવામાં ન આવેલા ગૃહની જગા ખાલી પડેલી જાહેર કરવામાં આવશે. ધારાસભા (Assembly) માં ચૂંટાઈ આવેલો સભાસદ રાજસભામાં ચૂંટાઈ આવે તો તેનું ધારાસભાનું સભ્યપદ આપોઆપ રદ થાય છે. તે જ પ્રમાણે એક જ સભ્ય પ્રાંતિક ધારાસભામાં અને મધ્યસ્થ ધારાસભામાં એકી વખતે બેસી શકશે નહિ. એક જગાનું રાજીનામું આપવું જોઈએ. ન આપે તો પાછળથી જે ધારાસભાનું સભ્યપણું તેને પ્રાપ્ત થયું હોય તે રદ થાય છે—એમ માનવામાં આવે છે.

(૧૧) ગવર્નર જનરલ તરફ રાજીનામું મોકલાવી શકાશે અને તે મંજૂર કરવામાં આવતાં તે જગા ખાલી પડશે.

(૧૨) લાગલાગટ બે મહિના સુધી સભ્ય ગેરહાજર રહે અને સભ્ય તરીકેની ફરજો ન બજાવે તો, અગર હિંદુસ્તાનની બહાર રહે તો ગવર્નર જનરલ તે સભાસદની જગા ખાલી પડેલી જાહેર કરી શકશે.

પ્રમુખ-ઉપપ્રમુખ વગેરે:

(૧૩) ધારાસભાનો પ્રમુખ ધારાસભાએ જ ચૂંટવો. ફક્ત થએલી ચૂંટણી ગવર્નર જનરલે માન્ય કરતાં તે નિયમ પ્રમાણે થએલી જાહેર થાય છે.

(૧૪) જ્યારે જ્યારે ધારાસભાના પ્રમુખની જગા ખાલી પડે છે ત્યારે ત્યારે મંત્રી પ્રત્યેક સભાસદને પ્રમુખની ચૂંટણીની ઠરેલી તારીખની ખચર આપે છે. ચૂંટણી માટે ઠરેલા દિવસના આગલા દિવસના અપોરના ચાર વાગ્યા સુધીમાં કોઈ પણ સભ્ય ખીજ કોઈ એક સભાસદનું નામ પ્રમુખપદ માટે સૂચવી શકશે. નામ સૂચવનારે સૂચનાપત્ર પર દરખાસ્ત મૂકનાર તરીકે પોતાની સહી કરવી અને દરખાસ્તને અનુમોદન આપનાર તરીકે ખીજ એક સભ્યની સહી લઈને તે સૂચનાપત્ર મંત્રીને આપવું જોઈએ. સૂચનાપત્રમાં જે સભાસદનું નામ પ્રમુખપદ તરીકે સૂચવવામાં આવ્યું હોય તે સભ્ય ચૂંટાઈ આવ્યા બાદ કામ કરવા તૈયાર છે એવી ખાત્રી દરખાસ્ત મૂકનારે કરી છે એવું આશ્વાસન તે પત્રમાં હોવું જોઈએ.

પ્રમુખપદ માટે ઊભા રહેલા તથા દરખાસ્ત મૂકનાર અને અનુમોદન આપનાર સભાસદે વફાદારીના સોમંદ અમર પ્રતિજ્ઞા લીધેલી હોવી જોઈએ. નહિ તો સૂચનાપત્ર રદબાતલ હરે છે.

ચૂંટણીસભામાં જે પ્રમુખ અમર ઉપપ્રમુખ હોય તો, અમર કામચલાઉ સભાપતિ નીમવામાં આવ્યો હોય તો તેણે ઉમેદવારનું નામ, દરખાસ્ત મૂકનારનું નામ, અનુમોદન આપનારનું નામ વાંચી બતાવવું. જે એક જ ઉમેદવાર હોય તો તેને ચૂંટાએલો જાહેર કરવો અને વધારે હોય તો ગુપ્ત રીતે મત આપવાની પદ્ધતિ પ્રમાણે ચૂંટણી કરવાનું કહેવું.

જ્યારે એ કરતાં વધારે ઉમેદવારો હોય અને પ્રથમવારની મત-ગણતરીના પ્રસંગે કોઈ એક ઉમેદવારને ખીજ બધા ઉમેદવારોને મળેલા મતોના પ્રમાણમાં વધારે મતો ન મળ્યા હોય ત્યારે બધામાં ઓછામાં ઓછા મત મેળવનાર ઉમેદવારને બાદ કરીને બાકી રહેલા ઉમેદવારોની ચૂંટણી કરવાનું કહેવું. જ્યાં સુધી એક ઉમેદવારને ખીજ ઉમેદવારોના પ્રમાણમાં વધારે મતો મળતા રહેશે ત્યાં સુધી તે ચૂંટણી થશે. તે સમય સુધી પ્રત્યેક ચૂંટણીમાં ઓછામાં ઓછા

મત મેળવનારને બાદ કરતા જવું. જ્યારે સરખા મતો પડે અગર કોને રદ કરવો એ નક્કી કરવું અશક્ય થઈ પડે ત્યારે ચિઠ્ઠીએ નાખીને કોને રદ કરવો એ નક્કી કરવું.

ચૂંટાઈ આવેલા સભાસદની નિમણૂંક ગવર્નર જનરલને માન્ય ન હોય તો ફરીથી ચૂંટણી કરવી. ફક્ત આ ધારાસભાના જીવન દરમિયાન તે સભાસદ પ્રમુખપદ માટે બિભો રહી શકશે નહિ.

(૧૫) ઉપપ્રમુખ પણ સભાએ ચૂંટવો. તેની ચૂંટણીને ગવર્નર જનરલની મંજૂરી હોવી જોઈએ.

(૧૬) પ્રત્યેક ધારાસભાએ સોગંદવિધિ બાદ ઉપપ્રમુખની ચૂંટણી કરવી.

કામ કરવા તૈયાર હોય એવા કોઈપણ સભાસદનું નામ બીજો એક સભાસદ સૂચવે, તેને બીજો એક સભાસદ અનુમોદન આપે અને સૂચનાપત્ર પ્રમુખને આપે. પ્રમુખ ઉમેદવારનું નામ, દરખાસ્ત અને ટેકો આપનારનું નામ ચૂંટણીસભામાં વાંચી બતાવે અને જો એક જ ઉમેદવાર હોય તો તેને ચૂંટાએલો જાહેર કરે. એકથી વધુ ઉમેદવાર હોય તો ગુપ્ત રીતે મત આપવાની પદ્ધતિ મુજબ ચૂંટણી કરવાનું સૂચવે. જેને સર્વથી અધિક મત મળ્યા હોય તે ચૂંટાઈ આવ્યો છે એમ પ્રમુખશ્રીએ જાહેર કરવું; અગર તો ચૂંટણીને જો ગવર્નર જનરલની મંજૂરી ન મળે તો ફરીથી ચૂંટણી કરવી. ફક્ત ફરીથી થનાર ચૂંટણીમાં તેનો તે જ સભાસદ બિભો રહી શકશે નહિ.

(૧૭) સભાની પ્રત્યેક બેઠકની શરૂઆતમાં પ્રમુખે પ્રમુખોના મંડળ માટે ચાર સભ્યો નીમવા (Pannel of chairmen). આ મંડળ પૈકી ગમે તે એકે પ્રમુખ અગર ઉપપ્રમુખની ગેરહાજરીમાં પ્રમુખ અગર ઉપપ્રમુખ સૂચવે ત્યારે સભાનું અધ્યક્ષસ્થાન સ્વીકારી સંચાલન કરવું.

જ્યારે અધ્યક્ષપદ ખાલી હોય અને સભાપતિનો અધિકાર કોઇને મળુ ન હોય તે વખતે ગવર્નર જનરલે સભાસદ પૈકી એકની અધ્યક્ષ તરીકે ચૂંટણી માન્ય થતાં સુધી કોઈને સભાપતિ તરીકે નીમવા. આ સભાપતિ સભાપતિમંડળ નીમાર્ધ જતાં સુધી રહે છે.

(૧૮) ઉપાધ્યક્ષ અને સભાપતિ જ્યારે સભામાં અધ્યક્ષસ્થાને હોય છે ત્યારે તેમને અધ્યક્ષના સર્વ અધિકારો હોય છે.

(૧૯) વિધિમંડળના મંત્રી અને અન્ય અધિકારીઓ ગવર્નર જનરલ નીમશે અને તે ગવર્નર જનરલની મરજી હોય ત્યાં સુધી અધિકાર ઉપર રહેશે. મંત્રીએ અધ્યક્ષના નિયંત્રણ હેઠળ વિધિમંડળની કચેરીની વ્યવસ્થા રાખવાની હોય છે.

સભા અને કાર્યક્રમ:

(૨૦) અધ્યક્ષનો ખીજો કોઇ હુકમ ન હોય તો વિધિમંડળની સભા સવારે ૧૧ વાગે શરૂ થશે.

(૨૧) વિધિમંડળની સભા તહકુમ કરવાનો અધિકાર અધ્યક્ષને છે.

(૨૨) કામની પરિસ્થિતિ જોઈ ગવર્નર જનરલ ખીનસરકારી કામોને માટે દિવસ નક્કી કરી આપશે. વિષયની વર્ગવારી પ્રમાણે આ દિવસોમાં વહેંચણી કરવામાં આવશે. જે વિષયને જે દિવસ આપવામાં આવેલો હોય તે દિવસે તે વિષયની ચર્ચા પ્રથમ થશે. આ પ્રમાણે નક્કી કરી આપેલા દિવસો સિવાયના દિવસોએ ફક્ત સરકારી કામકાજ ચાલશે; તો પણ ગવર્નર જનરલની સંમતિથી સરકારી કામકાજના દિવસે પણ ખીનસરકારી કામકાજ લઈ શકાશે.

(૨૩) સરકારી કામકાજના દિવસે સરકાર કહે તે પ્રમાણે મંત્રીએ કાર્યક્રમપત્રિકા તૈયાર કરવી.

(૨૪) ખીનસરકારી કામોનો ક્રમ, નિયમ પ્રમાણે ચિટ્ટીઓ નાખી (ballot થી), મંત્રીએ ૧૫ દિવસ પહેલાં અધ્યક્ષની સંમતિથી દરાવી તે પ્રમાણે કાર્યક્રમપત્રિકા તૈયાર કરવી.

બીનસરકારી બીલને દિવસે પ્રથમ જે બીલ ઉપર ચૂંટેલી કમિટી નીમવામાં આવી હોય અને જેનો રિપોર્ટ સભાગૃહ માટે રજુ કરવાનો હોય તે બીલ મૂકાઈ જશે. ત્યાર પછી આ સભાગૃહે પસાર કરી વરિષ્ઠ કાઉન્સિલમાંથી પસાર થઈ આવેલું બીલ મૂકવું જોઈએ. ત્યાર પછી વરિષ્ઠ કાઉન્સિલમાં પસાર થયેલું બીલ આ જ સભાગૃહની અનુમતિ માટે જે આવેલું હોય તે મૂકાઈ જશે. ત્યાર પછી જે બીલ ઉપર બંને મંડળોના સભાસદોની સંયુક્ત કમિટી નીમાઈ હોય અને જેનો રિપોર્ટ સાદર કરેલો હોય તે બીલ મૂકાઈ જશે. પછી બેઠકમત માટે ફરતું મૂકવામાં આવેલું બીલ મૂકાશે અને ત્યાર પછી અન્ય બીલો મૂકાશે. એક જ ક્રમાંકમાં જેનો સમાવેશ થઈ શકે તેમ હોય તેવા બીલો પૈકી પ્રથમ કયું અને ત્યાર પછી આવનાર કયું તે 'એલેટ'થી ઠરાવવામાં આવશે.

(૨૫) બીનસરકારી ઠરાવને વખતે મંત્રી 'એલેટ'થી આવેલા ઠરાવનો ક્રમ નક્કી કરી અધ્યક્ષની સંમતિથી કાર્યક્રમ ઠરાવશે.

(૨૬) દરેક દિવસની કાર્યક્રમપત્રિકા મંત્રી તૈયાર કરશે અને તેની એકેક પ્રત દરેક સભાસદને આપવામાં આવશે. કાર્યક્રમમાં જે બાબત ન હોય તે અધ્યક્ષની પરવાનગી સિવાય સભા આગળ આવી શકે નહિ. કાર્યક્રમમાં ન હોય, પણ નિયમ પ્રમાણે મૂકી શકાય એવી બાબત સભા આગળ આવી શકશે. (દા. ત. વિચાર માટે તહકુબીની સૂચના.)

નોટિસની આવશ્યકતા નિયમ પ્રમાણે જ્યારે હોય ત્યારે તે બાબત નોટિસ આપ્યા સિવાય કાર્યક્રમપત્રિકામાં આવી શકે નહિ. નોટિસની મુદત પૂરી થઈ ગયા પછીના દિવસોમાં કાર્યક્રમમાં તે મૂકી શકાશે.

જેના ઉપર ચર્ચા ચાલુ હોય તે ઠરાવ સિવાય પાંચ ઠરાવ કરતાં વધારે ઠરાવ બીનસરકારી ઠરાવોના દિવસે મંત્રીએ કાર્યક્રમપત્રિકામાં રાખવા નહિ. અધ્યક્ષે ખાસ હુકમ આપ્યા હોય તો વધારે પણ મૂકવા.

(૨૭) બીનસરકારી કામકાજના દિવસે કાર્યક્રમપત્રિકામાંની જે બાબતો બાકી રહેશે તે ફરી બીજા બીનસરકારી કામકાજના દિવસે આપોઆપ ચર્ચા માટે આવશે નહિ. તે દિવસે 'બેબેટ' થી જે ક્રમ કરે તે ક્રમ પ્રમાણે કાર્યક્રમપત્રિકા તૈયાર થશે. માત્ર તેમાં જે બાબત ઉપરની ચર્ચા ચાલુ હોય તેને પ્રથમ સ્થાન મળશે.

(૨૮) નિયમ પ્રમાણે આપવાની દરેક નોટિસ કચેરીના ચાલુ કામકાજના દિવસે અપોરના ૧૧ થી ૪ સુધીના વખતમાં તે કચેરીમાં સભાસદે લેખી અને પોતાની સહીથી આપવી જોઈએ. નોટિસ ચિટણી-શને આપવી જોઈએ. વખત પૂરો થઈ ગયા પછી આવેલ નોટિસ બીજા દિવસે આવી છે એવું મનાશે.

(૨૯) અધિવેશન પૂરું થતાંજ બધી નોટિસો રદ થાય છે. બિલ મૂકવા માટેની પરવાનગી બાબત આપેલી નોટિસ માત્ર રદ થતી નથી.

(૩૦) નિયમ પ્રમાણે જે નોટિસ બધા સભાસદોને મળવી જોઈએ તે નોટિસની એક પ્રત ચિટણીશ દરેક સભાસદ તરફ મોકલશે. તે જ પ્રમાણે જે કાગળપત્રો દરેક સભાસદને મળવા જોઈએ એવો નિયમ હોય તે કાગળપત્રો ચિટણીશ દરેક સભાસદ તરફ મોકલશે. અધ્યક્ષ જે નિયમ કરશે તે ધોરણે અને તે પદ્ધતિથી કાગળપત્રો અને પ્રતો સભાસદો તરફ ચિટણીશ મોકલશે.

(૩૧) સભાની શરૂઆતનો પ્રથમનો એક કલાક પ્રશ્નોત્તર માટે રાખવામાં આવશે.

પ્રશ્ન:

(૩૨) પ્રશ્નની લેખી નોટિસ ચિટણીશને આપવી જોઈએ અને તેમાં નીચેની બાબતોનો ઉલ્લેખ હોવો જોઈએ:—

(૧) પ્રશ્ન જે સભાસદને પૂછવાનો હોય તેની અધિકૃત સંજ્ઞા (દા. ત. ગૃહમંત્રી, વેપારમંત્રી વગેરે). જે તે બીનસરકારી સભાસદ હોય તો તેનું નામ.

(૨) જે તારીખે તે સવાલ પૂછવાનો હોય તે તારીખ.

(૩૩) પ્રશ્નની નોટિસ માટે ઓછામાં ઓછી ૧૦ દિવસની મુદત આપવી જોઈએ. માત્ર જે ખાતા બાબત પ્રશ્ન હોય તે ખાતાના કાર્યકારી મંડળનો સભાસદ સંમતિ આપે તો અધ્યક્ષે તે મુદત ઓછી કરવી.

(૩૪) નોટિસની મુદતમાં પૂછવામાં આવેલા પ્રશ્નનો સંબંધ જે વિષય સાથે છે તે વિષય ગવર્નર જનરલના અધિકારના ક્ષેત્રની બહાર પૂર્ણતઃ અગર અંશતઃ હોય તો જેટલો ભાગ અધિકારના ક્ષેત્રની બહારનો હોય તેટલા પ્રશ્નનો ભાગ અધ્યક્ષ નામજૂર કરી શકશે અને તેટલો ભાગ પ્રશ્નની યાદીમાં મૂકાશે નહિ.

(૩૫) જે સભાસદના અધિકારક્ષેત્રમાંનો વિષય હોય તેને સાર્વજનિક બાબતની માહિતી મેળવવા માટે પ્રશ્ન પૂછી શકાય. તો પણ તે પ્રશ્નને નીચે પ્રમાણેની મર્યાદાઓ છે:—

(૧) ન્યાયાલયપ્રવિષ્ટ (Subjudice) જે બાબત હોય તે બાબતમાં પ્રશ્ન મૂકી શકાશે નહિ.

(૨) ગવર્નર જનરલની સંમતિ સિવાય, બ્રિટિશ ગવર્નર અને સરકાર અને અન્ય પરરાષ્ટ્ર વચ્ચેના માહોમાંહેના સંબંધ માટે, સરહદી ટોળાઓના પ્રદેશોમાં (Tribal Areas)ના કારભાર બાબત, અન્ય પ્રદેશ બાબત (Excluded Areas), હિંદી સંસ્થાનિકોના અગર તેમના કુટુંબમાંના કોઈ વ્યક્તિના ખાનગી વર્તન બાબત પ્રશ્ન પૂછી શકાશે નહિ.

પૂછવામાં આવેલો પ્રશ્ન ગવર્નર જનરલની સંમતિની જરૂર હોય એવી બાબત માટેનો છે કે નહિ તે બાબત શંકા ઉત્પન્ન થાય તો તે માટે ગવર્નર જનરલે નિકાલ આપવાનો હોય છે અને તે આખરી ગણાશે.

(૩૬) મધ્યવર્તી સરકાર અને હિંદી વજીર અગર પ્રાંતિક સરકાર એમની વચ્ચે જે વિષય માટે ચર્ચા થઈ હોય અગર આલુ

હોય તે સંબંધી પ્રશ્ન પૂછવાનો હોય તો તે ફક્ત વસ્તુસ્થિતિ (Matter of facts) માટેનો જ હોવો જોઈએ અને તેનો જવાબ પણ ફક્ત વસ્તુસ્થિતિ બતાવવા પૂરતોજ હોવો જોઈએ.

(૩૭) (૧) સરકારી સભાસદોને પૂછવામાં આવેલો પ્રશ્ન સાર્વજનિક બાબત માટેના અધિકારીના નાતાથી તેને લગતા વિષય બાબતનો અગર જે રાજકારભાર માટે તે જવાબદાર છે તેને લગતો હોવો જોઈએ.

(૨) ખીનસરકારી સભાસદને પૂછવામાં આવેલો પ્રશ્ન તેણે આણેલા ખીલ માટે, ઠરાવ માટે અગર વિધિમંડળમાંના જે કામ માટે તે જવાબદાર હોય તેને લગતો હોવો જોઈએ.

(૩૮) નીચે બતાવેલી શરતોથી પ્રશ્ન મંજૂર થશે:—

(૧) પ્રશ્ન સ્પષ્ટ થવા માટે અનાવશ્યક નામનિર્દેશ અગર વિધાન સભામાં ન હોવું જોઈએ.

(૨) પ્રશ્નમાં જો પૂરછકે પોતે એકાદ વિધાન કર્યું હોય તો તેની ચર્ચા માટે તેને જવાબદાર ગણવામાં આવશે.

(૩) પ્રશ્નમાં દલીલો (Arguments), અનુમાન, વ્યંજના, અમર બદનામીકારક મંજૂર ન હોવો જોઈએ.

(૪) પ્રશ્નમાં મતપ્રદર્શન માટેની માગણી ન હોવી જોઈએ અથવા તેમાં એકાદ પરિસ્થિતિ છે એવું ગ્રાહ્ય રાખી તે ઉપરના ઉપાયોની પૃચ્છા ન હોવી જોઈએ. (દા. ત. ભૂકંપ થાય તો સરકારે શું કરવાનું ઠરાવ્યું છે ?)

(૫) સરકારી અધિકારીના નાતાથી અગર સાર્વજનિક વ્યક્તિ તરીકે જે વર્તન થયું હોય તે સિવાયના વર્તન બાબત અગર શીલ માટે પ્રશ્નમાં ઉલ્લેખ ન હોવો જોઈએ. પ્રશ્ન મુદ્દાસર અને ટૂંકાણમાં હોવો જોઈએ.

(૩૯) નિયમ પ્રમાણે પ્રશ્ન મંજૂર કરવા જેવો છે કે નહિ તે અધ્યક્ષ ઠરાવશે. જો પ્રશ્ન પૂછવાના હકકેનો દુરપયોગ થયો છે અમર

પ્રશ્નથી સભાકાર્યમાં ડખલ ઊભી થશે અગર તેમાં ન્યૂનતા આવશે અગર તે નિયમવિરૂદ્ધ છે એવું અધ્યક્ષને લાગે તો તે પ્રશ્ન નામંજૂર કરી શકાશે. જે વિષય સંબંધીના નિયમવિરૂદ્ધ તે પ્રશ્ન હોય તો અધ્યક્ષે તે નામંજૂર કરવો જ જોઈએ.

(૪૦) મંજૂર કરવામાં આવેલા પ્રશ્નો યાદીમાં રાખવામાં આવશે. પ્રશ્નને આપવામાં આવેલા વખતમાં અને યાદીમાંના ક્રમાનુસાર તે પૂછવા માટે તે ઇસમને કહેવામાં આવશે. દરેક દિવસ માટે કરેલી પ્રશ્નોની યાદી તે દિવસની કાર્યક્રમપત્રિકામાંની પહેલી બાબત રહેશે. બીજું કંઈ પણ કામકાજ શરૂ થતાં પહેલાં યાદીમાંના પ્રશ્નો પૂછાઈ જશે.

અધ્યક્ષે પ્રશ્ન મંજૂર કર્યા પછી સદરહુ પ્રશ્ન મંજૂર થયો છે એવી નોટિસ ચિટ્ણીશ યોગ્ય સરકારી સભાસદને આપશે. ત્યાર-પછીના પાંચ દિવસ પછીના કોઈ પણ દિવસે સદર પ્રશ્ન ઉત્તર આપવા માટેની યાદીમાં રાખી શકાશે. સરકારી સભાસદની સંમતિ હોય તો પાંચ દિવસ પહેલાંના દિવસોની યાદીમાં પણ તે રાખી શકાય.

દરેક સભાસદને એક જ દિવસે પાંચ કરતાં વધારે પ્રશ્નો પૂછવા માટે અધ્યક્ષ આમંત્રણ કરશે નહિ.

(૪૧) કયા દિવસે કયા ખાતા બાબતના પ્રશ્નો પૂછવાના છે તે અધ્યક્ષ વખતોવખત દરાવશે અને નીમેલા દિવસે તે ખાતાના સંબંધમાં જે પ્રશ્નો હોય તે જ પ્રશ્નો પૂછવામાં આવશે. સરકારી સભાસદોની સંમતિ હોય તો અધ્યક્ષ તેમાં ફેરફાર કરી શકશે. બીજા સરકારી સભાસદોને ઉદ્દેશીને પૂછવામાં આવેલા પ્રશ્નો બાબત પણ અધ્યક્ષ દિવસ નક્કી કરશે અને તે દિવસે જ તે પૂછાઈ જશે.

(૪૨) પ્રશ્ન માટે આપવામાં આવેલા વખતમાં તે દિવસની યાદીમાંના પ્રશ્નો પૂરા ન થાય તો બાકી રહેલા પ્રશ્નોના બેખી ઉત્તરો જે સભાસદને ઉદ્દેશીને પ્રશ્ન પૂછાયેલા હોય તેમણે તે સભા-

ગૃહના ટેબલ ઉપર રાખી મૂકવા. સદર પ્રશ્નોને મોઢે ઉત્તરો અપાશે નહિ અને તે બાબત ઉપપ્રશ્નો પણ પૂછી શકાશે નહિ. જે દિવસની યાદીમાં પ્રશ્ન હોય તે દિવસની સભા પહેલાં નોટિસ આપી સભાસદ તે પાછા ખેંચી લઈ શકે છે; તેમ જ એકાદ પ્રશ્ન તે દિવસે નહિ રાખતાં પછી અમુક દિવસે તે રાખવા એવું નોટિસમાં સામેલ કર્યું હોય તો, તે દિવસે, અન્ય રીતે તે જો નિયમ-વિરૂદ્ધ ન હોય તો, તે દિવસની યાદીમાંના પ્રશ્ન પછી તે મૂકાઈ જશે. માત્ર નોટિસથી આગળ ધડેલવામાં આવેલો પ્રશ્ન નોટિસ આપ્યાથી જો દિવસ પછીની યાદીમાં આવશે.

(૪૩) અધ્યક્ષની પોતાની મરજીમાં આવે તે પ્રમાણે અને તે પદ્ધતિથી પ્રશ્ન પૂછાઈ જશે અને તેને જવાબો અપાશે.

(૪૪) પ્રશ્નને માટે આમંત્રણ આપવામાં આવ્યું હોય છતાં તે પૂછાય નહિ અગર પૂછનાર સભાસદ ગેરહાજર હોય તો બીજા સભાસદ જો વિનંતિ કરે તો અધ્યક્ષ સદરહુ પ્રશ્નો જવાબ તેમને યોગ્ય લાગે તો આપવાનું કહેશે.

(૪૫) જવાબમાંની માહિતી અગર વસ્તુસ્થિતિ વધારે સ્પષ્ટ થવા માટે ગમે તે સભાસદે ઉપપ્રશ્નો પૂછવા. માત્ર પ્રશ્નોના વિષય સંબંધીની મર્યાદા અગર નિયમનું ઉલ્લંઘન થતું હોય તો અધ્યક્ષે સદરહુ પ્રશ્ન નામંજૂર કરવો જોઈએ.

(૪૬) પૂછવામાં આવેલો પ્રશ્ન અને તેને આપેલા જવાબ ઉપર ચર્ચા કરવા દેવામાં આવશે નહિ.

વિચાર માટેની તહકુબીની સૂચના:

(૪૭) નિશ્ચિત અને જરૂરની સાર્વજનિક મહત્ત્વની બાબત વિચારમાં લેવા માટે સભાતહકુબીની સૂચના, ગવર્નર જનરલે જો તેમ કરવા મના ન કરી હોય તો, અધ્યક્ષની સંમતિથી મૂકી શકાશે.

(૪૮) સદર સૂચના બાબત નીચે જણાવેલી મર્યાદાઓનું પાલન થવું જોઈએ:—

(૧) એક જ દિવસે એક જ સૂચના મૂકી શકાશે.

(૨) આ સૂચનામાં એક જ બાબતનો વિચાર કરી શકાશે અને તે બાબત પણ નિશ્ચિત હોઈ તેનો તાબા બનાવો અમર થટનાઓ સાથે સંબંધ હોવો જોઈએ.

(૩) જેના ઉપર તે જ અધિવેશનમાં ચર્ચા થઈ હોય એવા વિષય સંબંધી ફરી ચર્ચા સદરહુ સૂચનાથી થવી ન જોઈએ.

(૪) તે પ્રથમ જ વિચાર માટે મૂકવાનું નક્કી થયું હોવું જોઈએ અને સભા આગળ આવનાર હોય એવી કોઈપણ બાબત આ સૂચનામાં ન હોવી જોઈએ. તેમ જ જે બાબતનો વિચાર થવા માટે સૂચનાની નોટિસ આપવામાં આવેલી હોય એવી બાબત પણ આ સૂચનામાં ન હોવી જોઈએ.

(૫) જે વિષય માટે ઠરાવ આણી શકાય નહિ અમર મવર્નર જનરલની સંમતિ સિવાય તે આણી શકાય નહિ એવા વિષય સંબંધી બાબત સદરહુ સૂચનામાં ન હોવી જોઈએ.

(૪૯) પ્રશ્નોત્તર પૂરા થતાં જ અને અન્ય કામ શરૂ થતાં પહેલાં આ સૂચના મૂકવા માટેની પરવાનગી માગવી જોઈએ.

(૫૦) આ તહકુખીની સૂચનાની નોટિસ જે દિવસે તે સૂચના મૂકવાની હોય તે દિવસની સભાની શરૂઆત પહેલાં નીચેના ઇસમેને આપવી જોઈએ:—

(૧) અધ્યક્ષ.

(૨) જે ખાતાનો સંબંધ આવતો હોય તે ખાતાનો મુખ્ય સરકારી સભાસદ.

(૩) ચિટણીશ.

(૫૧) સૂચનામાંની બાબત નિયમાનુસાર છે એવું જો અધ્યક્ષને લાગે તો સદરહુ સૂચના મૂકવા માટે સભાગૃહ પરવાનગી આપે છે કે કેમ એવું તે પૂછશે. કોઈ હરકત બે તો પરવાનગી આપવી એવું કહેનાર સભાસદોને પોતપોતાની જગાએ બિભા રહેવા અધ્યક્ષ કહેશે.

અને જો ૨૫ કરતાં વધારે સભાસદો ઊભા રહ્યા હોય તો પરવાનગી આપી છે અગર સદરહુ સૂચના અપોરે ૪ વાગે બેવાશે એવું જાહેર કરશે. જો સંબંધ ધરાવનાર સરકારી સભાસદની સંમતિ હોય તો તે દિવસનું કામ પૂરું થતાં પહેલાં પણ ને બેવાઈ જશે એવું અધ્યક્ષ ઠરાવશે. ૨૫ કરતાં ઓછા સભાસદો ઊભા રહે તો પરવાનગી માગનાર સભાસદને તે આપવામાં આવેલી નથી એવું અધ્યક્ષ જાહેર કરશે.

(૫૨) નિશ્ચિત અને જરૂરી સાર્વજનિક મહત્વની આગતોનો વિચાર કરવા માટે આણુવામાં આવેલી તહકુમીની સૂચના વખતે મત બેતી વખતે અધ્યક્ષે ફક્ત ‘હવે આ સભા તહકુમ રાખવી’—એ પ્રશ્ન મૂકવો. જો ૬ વાગ્યા સુધી સૂચના ઉપરની ચર્ચા પૂરી ન થાય તો ચર્ચા આપોઆપ પૂરી થાય છે અને પ્રશ્નને માટે મત બેવાશે નહિ.

(૫૩) નોટિસ પછી અને અધ્યક્ષે સંમતિ આપતાં પહેલાં અગર સંમતિ આપ્યા પછી પણ આ સૂચનાની નોંધ ગવર્નર જનરલ-ઈન-કાઉન્સિલના અધિકારક્ષેત્ર બહારના વિષય સંબંધી છે એવું તેમને લાગે તો તે તેને માટે મના કરી શકે છે અને તેવી મના કરવામાં આવે તો તહકુમીની સૂચના મૂકાશે નહિ અગર તેના ઉપર વધારે ચર્ચા થશે નહિ.

કામકાજની પદ્ધતિ માટેના સાધારણ નિયમો:

(૫૪) ૨૫ સભાસદો હાજર હોય તો સભાનું કામ ચાલશે.

(૫૫) સભા ચાલુ હોય ત્યારે સભાસદ હાજર સભાસદોની ગણતરી કરવી એવી જો માગણી કરે અને ૨૫ કરતાં ઓછા સભાસદ હાજર છે એવું જો જણાઈ આવે તો અધ્યક્ષ જો બીજો દિવસે સભા બરાનાર હોય તે દિવસ સુધી સભા તહકુમ રાખશે. એક વખત સભાસદોની ગણતરી થયા પછી એક કલાક સુધી ફરી ગણતરીની માગણી કરી શકાશે નહિ.

(૫૬) અધ્યક્ષ ઠરાવે તે કમથી સભાસદોએ બેસવું જોઈએ.

(૫૭) સભા આગળનાં કામ સંબંધી કંઈપણ બાપણ કરવું હોય તો તેમણે ઊભા રહી તે અધ્યક્ષને ઉદ્દેશીને કરવું જોઈએ. અધ્યક્ષ ઊભા થતાં જ બાપણ કરનાર સભાસદે બેસવું જોઈએ.

(૫૮) ચર્ચા ચાલુ હોય તે વખતે ખુલાસા થવા માટે અગર અન્ય કંઈ પૂરતા કારણ માટે ચર્ચિત વિષય સંબંધી એકાદ સભાસદે ખીજા કોઈ સભાસદને કંઈ પ્રશ્ન પૂછવાનો હોય તો તેમણે તે અધ્યક્ષ મારફત પૂછવો જોઈએ.

(૫૯) સભાનું કામકાજ અંગ્રેજી ભાષામાં ચાલશે. અંગ્રેજી નહિ જાણનાર સભાસદને દેશી ભાષામાં બાપણ કરવા અધ્યક્ષ પરવાનગી આપી શકશે.

(૬૦) નિયમમાં નક્કી કરેલી મર્યાદામાં રહી સભામાં બાપણ-સ્વાતંત્ર્ય છે. સભામાંના બાપણ બદલ અગર આપવામાં આવેલા મત માટે અગર સભામાંના વૃત્તાંતના સરકારી પ્રકાશનમાંના કોઈ પણ ઉલ્લેખ બાબત કોઈ પણ સભાસદ વિરૂદ્ધ કોઈ પણ કોર્ટમાં કોઈ પણ પ્રકારનો ઈલાજ લઈ શકાશે નહિ.

(૬૧) (૧) સભા આગળ વિષયને લગતું બાપણ હોવું જોઈએ.

(૨) બાપણમાં સભાસદે (i) ન્યાયાલયપ્રવિષ્ટ બાબતોનો ઉલ્લેખ કરવો નહિ, (ii) અન્ય સભાસદો વિરૂદ્ધ વ્યક્તિમત આરોપ કરવા નહિ, (iii) હિંદી વિધિમંડળ અગર પ્રાંતિક વિધિમંડળ વિષે અપમાનકારક ભાષા વાપરવી નહિ. (iv) બાદશાહ, ગવર્નર-જનરલ અગર ગવર્નર-એમના વર્તનને ઉણપ આપવા જેવું બાપણ કરવું નહિ. (પણ તેમના કારભાર બાબત બોલવા માટે હરકત નથી.) (v) તેમ જ ન્યાયદાન સંબંધી કોર્ટના વર્તન ઉપર તેને ઉણપ આવે એવો ઉલ્લેખ કરવો નહિ. (vi) સરકારના કે રાજ્યના દ્રોહી, બદનક્ષી ભરેલા એવા શબ્દોનો ઉપયોગ કરવો નહિ. જાણી ખૂટીને સભાકાર્યમાં સતત ડખતો ઉત્પન્ન કરવા માટે બાપણનો હક્ક વાપરવો નહિ.

(૬૨) સભાગૃહનો નિર્ણય લેવાની જો અપેક્ષા હોય તો તે વ્યાપ્ત સભાસદે સૂચના રૂપે મૂકવી જોઈએ અને તે વ્યાપ્ત પ્રશ્ન પૂછી અધ્યક્ષે તે નિર્ણય લેવો જોઈએ. જ્યાં પ્રશ્નોનો નિર્ણય અધ્યક્ષના મત સિવાય સભાસદોની બહુમતીથી થશે. ત્યાં સમાન પ્રમાણમાં મત પડે ત્યાં વધારાનો મત આપવા અધ્યક્ષને અધિકાર છે અને તેમણે તે વાપરવો જ જોઈએ.

મત અવાજ ઉપરથી અગર કોઈ સભાસદે વિભાગ પાડવા માટે માગણી કરી હોય તો વિભાગ પાડી લેવો જોઈએ. વિભાગ (Division) પાડવાની પદ્ધતિ અધ્યક્ષ દરાવશે. વિભાગ પાડવાનો નિકાલ અધ્યક્ષ જાહેર કરશે અને તે આખરનો ગણાશે.

(૬૩) નિર્ણય થઈ ગયેલી વ્યાપ્ત માટે તે જ અધિવેશનમાં ફરી સૂચના આણી શકાશે નહિ. અધ્યક્ષે અન્ય રીતે આજ્ઞા ન કરી હોય તો—(૧) બીલ વિચારમાં લેવું અગર ચૂંટેલી કમિટી તરફ સોંપવું એવી સૂચના આવી હોય તે લોકમત માટે ફરતી મૂકવી એવી ઉપસૂચના પસાર થઈ તે ફરી સભા આગળ તે જ અધિવેશનમાં આવે તો તે વિચારમાં લેવી અગર ચૂંટેલી કમિટી તરફ મોકલવી એવી સૂચના આણી શકાય છે. (૨) જે બીલ ફરીથી ફરતું મૂકવું હોય અગર ફરી ચૂંટેલી કમિટી તરફ મોકલવું હોય અને તે આ જ અધિવેશનમાં પરત આવ્યું હોય તો તે દુરસ્ત કરવું એવી સૂચના કરી શકાશે. (૩) જ્યને મંડળોમાં સભાસદોમાં ઉત્પન્ન થયેલો મતભેદ દૂર કરવા માટે ભરવામાં આવેલ સભાસદોની ખેટકમાં જે પ્રમાણે ઈર્થ હોય તે પ્રમાણે તેને અનુસરીને સૂચના આપી શકાય. (૪) ગવર્નર જનરલે ફરી વિચાર માટે મોકલવામાં આવેલ બીલને દુરસ્તીની સૂચના આણી શકાય. (૫) બીલમાં આતુપંગિક અગર શાબ્દિક એવી દુરસ્તી કરનારી સૂચના આણી શકાય. (૬) અમુક મુદ્દતમાં નિયમ પ્રમાણે એકાદ સૂચના કરવી જોઈએ અગર તે કરવી—એવું હોય તો તેવી સૂચના આણી શકાય.

(૬૪) (૧) સૂચના મૂકનારના ભાષણ પછી અધ્યક્ષ જે કમથી અને જેમને બોલાવે તેમણે ભાષણ કરવું. બોલાવ્યા પછી સભાસદ ન બોલે તો તે સૂચના ઉપર અધ્યક્ષે પરવાનગી આપ્યા સિવાય તેમને બોલવાનો અધિકાર નથી. (૨) જવાબો આપવા માટે અગર અન્ય રીતે નિયમથી અધિકાર હોય તો એક સૂચના ઉપર દરેક સભાસદ એક કરતાં વધારે વખત બોલી શકશે. નહિ તો સભાસદને એક જ વખત બોલવાનો અધિકાર છે. અધ્યક્ષની પરવાનગીથી વ્યક્તિ-મત ખુલાસો કરી શકાશે. માત્ર આ ખુલાસામાં વાદવિવાદાત્મક બાબતોનો સમાવેશ ન હોવો જોઈએ. (૩) સૂચના મૂકનારે જવાબ રૂપે ભાષણ કરવું. સૂચના જે ખીનસરકારી સભાસદે મૂકી હોય તો સરકારી સભાસદ અધ્યક્ષની પરવાનગીથી, પ્રથમ તેમણે ભાષણ કર્યું હોય કે ન કર્યું હોય, સૂચના મૂકનારના જવાબ પછી પણ બોલી શકે છે. ખીલ ઉપર અગર ઠરાવ ઉપર ઉપસૂચના મૂકનારને ઉત્તર આપવાનો અધિકાર નથી. માત્ર અધ્યક્ષની પરવાનગીથી તે બોલી શકશે. (૪) પ્રશ્ન માટે મત લેવાતાં પહેલાં અધ્યક્ષ બોલી શકે છે.

(૬૫) (૧) ઉપસૂચના ઠરાવને લગતી અને તેની કક્ષામાં બેસનારી હોવી જોઈએ. (૨) અભાવાત્મક નિર્ણય આપનાર સ્વરૂપની ઉપ-સૂચના ન હોવી જોઈએ. (૩) ખીલની વિવિધ અવસ્થામાં અગર અન્ય બાબતોમાં થયેલા નિર્ણયથી વિસંગત એવી ઉપસૂચના ન હોઈ શકે. (૪) બેજવાબદાર ઉપસૂચના નામંજૂર કરવાનો અધિકાર અધ્યક્ષને છે અને તે મૂકવા પણ દેશે નહિ.

(૬૬) (૧) સૂચના મૂક્યા પછી કોઈ પણ સભાસદ 'પ્રશ્ન હવે મત માટે મૂકવો'—એવી સૂચના મૂકી શકે છે અને જે આ સૂચના નિયમોનો દુરુપયોગ કરનારી અગર યોગ્ય ચર્ચાના અધિકાર ઉપર આક્રમણ કરનારી ન હોય તો તે પ્રશ્ન (સૂચના) ઉપર અધ્યક્ષે મત લેવા. (૨) સરકારી ખીલોની બાબતમાં સરકારી સભાસદે સૂચના મૂક્યા પછી સદર પ્રશ્ન મત માટે મૂકવો એવી સૂચના કરવામાં આવે

અને આ સૂચના નિયમનો દુરુપયોગ કરનારી અગર યોગ્ય ચર્ચાના અધિકાર ઉપર આક્રમણ કરનારી નથી એવું અધ્યક્ષને લાગે તો અધ્યક્ષે પ્રશ્ન મત માટે મૂકવો. (૩) ઉપર પેટાકલમ એકમાં કરેલી સૂચના પસાર થાય અગર ખેમાં ઉલ્લેખ કરેલ મૂળ પ્રશ્ન પસાર થાય એટલે આ ચર્ચા અગર ઉપસૂચનાને તક ન આપતાં અધ્યક્ષે મત લેવો જ જોઈએ. માત્ર નિયમ પ્રમાણે જોને જવાબ આપવાનો હક્ક છે તે હક્ક પ્રમાણે તેમને બાપણુ કરવા દેવું.

(૬૭) (૧) કામકાજના કાયદા સંબંધીના સર્વ પ્રશ્નો અગર આક્ષેપોનો નિર્ણય અધ્યક્ષ કરશે અને તે આખરનો ગણાશે. (૨) એવો આક્ષેપ મને તે વખતે સભાસદ લઈ શકે. માત્ર તે બેતી વખતે તે આક્ષેપ શો છે તેટલા પૂરતું જ તેમનું બાપણુ મર્યાદિત રહેવું જોઈએ.

(૬૮) આ સંબંધી (ગેરલગતી વાતો)ની પુનરુક્તિ એકાદ સભાસદના બાપણુમાં થાય છે એવું જો અધ્યક્ષને લાગે તો તે વાત તેમણે સભાના લક્ષમાં લાવી સદર સભાસદને બાપણુ બંધ કરવા કહેવું.

(૬૯) (૧) સભાગૃહમાં વ્યવસ્થા રાખવાનું કામ અધ્યક્ષનું છે અને તે માટેનો નિર્ણય અમલમાં લાવવા માટે જરૂરી બધો અધિકાર તેમને છે. (૨) અવ્યવસ્થિત રીતે વર્તનાર સભાસદને 'બહાર જાવ' એવું કહેવાનો અધિકાર તેમને છે અને તે પ્રમાણે હુકમ જે સભાસદ માટે થયો હોય તેમણે તરત જ સભાગૃહ છોડવું જોઈએ અને તે દિવસની બેઠક માટે ગેરહાજર રહેવું જોઈએ. બીજી વખતે એક જ અધિવેશનમાં આ પ્રમાણે એકાદ સભાસદને અધ્યક્ષે બહાર જવા માટે કહ્યું હોય તો સદરહુ અધિવેશનના બાકીના કાળની તમામ બેઠકો માટે તેમણે ગેરહાજર રહેવું એવો પણ હુકમ તે કરી શકશે અને તે પ્રમાણે જો હુકમ થાય તો સદર સભાસદે ગેરહાજર રહેવું જોઈએ (૩) સભાગૃહમાં ગંભીર સ્વરૂપની અવ્યવસ્થા મચી

રહે તો ફેટલાક વખત સુધી અધ્યક્ષ એટલે તહકુળ રાખશે. (૪) નિયમ ૬૭, ૬૮, અને ૬૯ માં જો કે અધિકાર આપવામાં આવેલા છે તો પણ પોતાના અધિકારનો ઉપયોગ કરી અધ્યક્ષ ખીલ બાબત સૂચના મૂકવા માટે, તેના ઉપરની ચર્ચા બંધ થવા કે તેને વિલંબ કરવા માટેનું કાંઈ પણ કૃત્ય કરી શકે નહિ, તેમ જ પ્રશ્ન મત માટે મૂકવા ના પાડી શકે નહિ અગર તેવું કરવા માટે વિલંબ ન કરી શકે. નિયમોથી રૂપરૂપણે અધિકાર આ બાબત આપ્યા હોય તો જ ખીલ બાબતની સૂચના અગર પ્રશ્નને તે બંધ કરી શકશે અગર તેને વિલંબ લગાડી શકશે.

(૭૧) (૧) પ્રેક્ષક, (૨) વર્તમાનપત્રકાર, (૩) સરકારી અધિકારી માટેની જગામાં એટલે ગેલેરીમાં બેસવા માટેની વ્યવસ્થા અધ્યક્ષ નિયમ ઘડી દરાવશે. આ નિયમોને ગવર્નર જનરલની સંમતિ હોવી જોઈ એ.

(૭૨) યોગ્ય લાગે તે વખતે પ્રેક્ષકો અને વર્તમાનપત્રકારોને સમાગૃહ બહાર જવા માટે અધ્યક્ષ કહી શકશે.

વિધિકરણ : (Legislation):

(૭૩) હિન્દી વિધિમંડળ એ ગવર્નર જનરલ અને બે મંડળો—(કાઉન્સિલ અને એસેમ્બલી) મળીને થાય છે.

ખીલ રજુ કરવું:

(૭૪) (૧) સાર્વજનિક કરબ, સાર્વજનિક ઉત્પન્ન અગર તે ઉપર બોજો ઉત્પન્ન કરવાની બાબત, આ સંબંધમાં કંઈ પણ ખીલ વિધિમંડળથી કાઢી પણ સભા આગળ ગવર્નર જનરલની પ્રથમ મંજૂરી મેળવ્યા સિવાય લાવવું કાયદાવિરૂદ્ધ છે. (૨) આમાં ગવર્નર જનરલની અગ્રાહી મંજૂરી મેળવ્યા સિવાય જે વિષયો સંબંધી ખીલ અગર દુરસ્તી આણી શકાય નહિ તેની યાદી આપવામાં આવેલી છે.

(૭૫) બીલ મૂકવાની પરવાનગી કે સૂચના જો થઈ ન હોય તો પણ ગવર્નર જનરલ પોતાના હુકમથી તે બીલ સરકારી એજેન્ટમાં પ્રસિદ્ધ કરી શકશે. એવી રીતે સદર બીલ હિદેશકથન સાથે પ્રસિદ્ધ થાય તો પરવાનગીની સૂચના મૂકવાનું કારણ નથી અને તે બીલ બ્યારે મૂકાઈ જાય ત્યાર પછી તે ફરી પ્રસિદ્ધ કરવાની પણ જરૂર નથી.

(૭૬) (૧) બીનસરકારી સભાસદને જો બીલ મૂકવાનું હોય તો તે બીલ પોતે મૂકનાર છે એવી નોટિસ આપવી જોઈએ અને તે નોટિસ સાથે બીલની એક પ્રત અને તે બીલ લાવવા માટેના કારણો અને હિદેશ સ્પષ્ટ કરનાર સંપૂર્ણ ખુલાસો કરનાર કથન પણ તેમણે રજૂ કરવું જોઈએ. (૨) જો સદર બીલને ગવર્નર જનરલની અગાઉ મંજૂરીની કાયદા પ્રમાણે જરૂર હોય તો તે પરવાનગી મેળવી છે તે બતાવનાર પ્રમાણપત્ર નોટિસ સાથે હોવું જોઈએ અને તેવું ન હોય તો નોટિસ વિધિયુક્ત ગણી શકાતી નથી. (૩) બીલને ગવર્નર જનરલની અગાઉ મંજૂરી જોઈએ કે નહિ તે આખત શંકા ઊભી થાય તો તે પ્રશ્ન ગવર્નર જનરલ તરફ સુપ્રત કરવામાં આવશે અને તેમનો નિર્ણય આખરનો ગણાશે.

(૭૭) એકાદ બીલ અગર બીલમાંની એકાદ કલમ અગર બીલ આખતની એકાદ દુરસ્તી બ્રિટિશ હિંદની શાન્તિને ને સંરક્ષણને ધોડો ઉત્પન્ન કરનારી છે. એવો શેરો જો ગવર્નર જનરલ કરે અને સદર આખતમાં સભાગૃહે કરેલું કામ ચલાવવું નહિ એવું જો તેમના તરફથી જણાવવામાં આવે તો જે આખત તેવો શેરો હોય તે બધા વિષયો માળવામાં આવે છે. કાર્યક્રમમાં તે મૂકાયો ના હોય તો તે મૂકાઈ શકશે નહિ અને જો મૂકાયો હોય તો તે ખાતલ કરી તેની આખત કંઈ પણ ચર્ચા ન કરતાં આમળની આખતો ક્ષેત્રમાં આવશે.

(૭૮) બીલ મૂકવાની પરવાનગી કે સૂચનાને વિરોધ થયો હોય તો અધ્યક્ષે જરૂર લાગે તો બીલ મૂકનાર સભાસદને અને

તેને વિરોધ કરનાર સભાસદને ટૂંકામાં ખુલાસો કરવાની તક આપવી અને પછી વધારે ચર્ચા થવા ન દેતાં તે માટે મત લેવા. (પ્રશ્ન- 'બીલ મૂકવા પરવાનગી આપવી' 'That leave be granted to introduce the Bill').

(૭૬) બીલ મૂકાયા પછી તે જો પ્રથમ પ્રસિદ્ધ થયું ન હોય તો બનતી ઉતાવળે તે સરકારી ગેઝેટમાં પ્રસિદ્ધ કરવામાં આવશે.

(૮૦) (૧) બીલ મૂકાયા પછી અગર બીજી વખતે બીલ મૂકનાર સભાસદને સદર બીલ બાબત નીચે બતાવ્યા પ્રમાણેની સૂચના લાવવાનો અધિકાર છે:-(૧) સભાએ સદર બીલ તૂર્ત અગર અમુક દિવસે વિચારમાં લેવું. (૨) સદર બીલ ચૂંટેલી કમિટી તરફ મોકલવું. (૩) સદર બીલ લોકમત અજમાવવા માટે ફરતું કરવું.

માત્ર આમાંની કોઈ પણ સૂચના કરતાં પહેલાં ત્રણ દિવસ અગાઉ સદર બીલની પ્રતો બધા સભાસદોને મળવી જોઈએ. પ્રતો ન મળી હોય તો ગમે તે સભાસદ સૂચના વિરુદ્ધ આક્ષેપ લઈ શકશે અને અધ્યક્ષ પોતાના અધિકારમાં એ માટેનો નિયમ તદ્દકુળ ન રાખે તો આક્ષેપ યોગ્ય છે એમ મનાઈ સૂચના મુકાઈ શકશે નહિ. (૨) ચૂંટાએલી કમિટી તરફ બીલ સોંપવું એ સૂચના જે વખતે કરી શકાય છે તે જ વખતે સદર બીલ બંને મંડળોની સંયુક્ત કમિટી તરફ તે સોંપવું એવી સૂચના કરી શકાય છે.

(૮૧) (૧) જે દિવસે ઉપર કહેલી ગમે તે સૂચના સભામાં મૂકાઈ જશે તે દિવસે અમર ત્યાર પછી જે દિવસે તેના ઉપર ચર્ચા થશે તે વખતે (૧) બીલમાંના સર્વસામાન્ય તરવો ઉપરજ વાદવિવાદ થશે; બીલમાંની તપસીલ બાબત વાદવિવાદ થશે નહિ. (૨) બીલની આ અવસ્થામાં કોઈપણ પ્રકારની ઉપસૂચના મૂકી શકાશે નહિ. માત્ર (i) જો બીલ મુકનારે બીલ વિચારમાં લેવું એવી સૂચના મૂકી હોય તો ગમે તે સભાસદ સદર બીલ ચૂંટેલી કમિટી તરફ સોંપવું અગર લોકમતના અંદાજ માટે ફરતું કરવું એવી ઉપસૂચના મૂકી શકશે.

(ii) જે બીલ મૂકનાર સદર બીલ પસંદ કરેલી કમિટી તરફ સોંપવું એવી સૂચના મૂકી હોય તો ગમે તે સભાસદ સદર બીલ બોકમતના અંદાજ માટે અમુક તારીખ સુધી ફરતું કરવું એવી ઉપસૂચના મૂકી શકે છે. (૩) 'ફરતું કરવું' એવી સૂચના પસાર થઈ તે પ્રમાણે સદર બીલ ઉપર બોકમત પ્રદર્શિત થયો હોય અને સદર બીલ લાવનાર સભાસદને બીલ આગળ લઈ જવું હોય તો સદર બીલ ચૂંટેલ કમિટી તરફ સોંપવું એવી સૂચના મૂકવી જોઈએ. માત્ર અધ્યક્ષ જે આ વિષયનો નિયમ તહકુથ રાખે તો તેમની પરવાનગીથી સદર બીલ વિચારમાં લેવું-એવી સૂચના મૂકી શકાશે.

(૮૨) બીલ વિચારમાં લેવાની કે તે પસાર કરવાની સૂચના બીલ લાવનાર સભાસદ જ કરી શકે છે. ચૂંટેલી કમિટીની સૂચના અમર તે બીલ ફરતું કરવા માટેની સૂચના અમર તે બીલ ફરીથી ફરતું કરવું તે બાબતની સૂચના બીલ લાવનાર સભાસદ જ કરી શકશે. માત્ર અન્ય સભાસદોને બીલ આણનાર સભાસદે જે સૂચના કરી હોય તો ઉપસૂચના તરીકે ચૂંટવામાં આવેલી કમિટીની અમર ફરતું અગરફરી ફરતું કરવું-એ જાતની ઉપસૂચના આપી શકશે. (૨) બીલ આણનાર સભાસદ એટલે જે પ્રત્યક્ષ આણે છે તે; સરકારી બીલ બાબત જેમના તરફ તે સૂપ્રત કરવામાં આવ્યું હોય તે સભાસદ. બીજાં મંડળમાંથી બીલ પસાર થઈ સભાગૃહ તરફ આવ્યું હોય તો તે વિચારમાં લેવું એવી જે નોટિસ આપે છે તે સભાસદ ગણાય.

પસંદગીની કમિટી:

(૮૩) (૧) વિષય સાથે સંબંધ ધરાવનાર સરકારી સભાસદ, બીલ મૂકનાર અને કાયદામંત્રી, જે તે સભાસદ હોય તો, આ ત્રણે દરેક પસંદગી (Select Committee) સમિતિના સભાસદ રહેશે અને તેમનાં નામે પસંદગી કમિટી નીમવા માટેની સૂચનામાં હોવાં જ જોઈએ તેવું નથી. (૨) પસંદગીની કમિટીના અન્ય સભાસદો સૂચના અમર ઉપસૂચના વખતે સભા નીમશે. જે

કાયદામંત્રી સભાસદ ન હોય તો ઉપાધ્યક્ષ અગર એક સભાપતિની નિમણુંક આ કમિટી ઉપર કરવી જોઈએ. (૩) કાયદામંત્રી અગર ઉપાધ્યક્ષ અગર સભાપતિ જો સમિતિમાં હોય તો અગર જે સભાપતિ સભાસદ હોય, જેનું નામ સભાપતિમંડળમાં પ્રથમ હોય તે, પસંદગીકમિટીના સભાપતિ થશે. સમિતિમાંના સભાપતિને સમાન મત થયા હોય તો ખીજો અગર વધારાનો મત આપવાનો અધિકાર છે. (૪) સભાપતિ ગેરહાજર હોય તો ઉપર આપેલા ક્રમથી જે હાજર હોય તેમણે સભાપતિ થવું અને સભાપતિત્વના અધિકાર તેમણે વાપરવા. પસંદગીકમિટી નિષ્ણાતોનો પૂરવો લઈ શકે છે. તેમ જ ખીલના કારણે જેમના ખાસ હિતસંબંધ ઉપર અસર થનાર હોય તેમના પ્રતિનિધિનું કથન સાંભળી શકશે. (૬) કાયદામંત્રી અગર સંબંધ ધરાવનાર કાર્યકારી સભાસદ વિધિમંડળનો જો સભાસદ ન હોય તો પણ તે પસંદગી કમિટીની બેઠકમાં હાજર રહી શકશે; તેની ચર્ચામાં ભાગ લઈ શકશે. માત્ર તે તેનો સભાસદ હશે નહિ.

(૮૪) (૧) કમિટીની ચૂંટણી વખતે ફેટલા સભાસદોની ગણ-સંખ્યા (Quorum) રહેવી જોઈએ તે દરાવવામાં આવશે. (૨) કમિટીની સભાના નક્કી કરેલા વખતે અગર સભા શરૂ થઈ કામ ચાલતું હોય તે વખતે ગણસંખ્યા હાજર ન હોય તો ગણસંખ્યા ભેગી થતાં સુધી અગર આગળના દિવસ સુધી સભાપતિ કમિટીની બેઠક તહકુચ રાખશે. (૩) ગણસંખ્યાના અભાવે લાગલાગટ બે વખત કમિટીની બેઠક તહકુચ કરવી પડી હોય તો સભાપતિએ તે બાબતનો વિધિમંજૂર તરફ રિપોર્ટ કરવો.

(૮૫) (૧) ખીલ ગેઝેટમાં પ્રસિદ્ધ થયા પછી પસંદગીકમિટીએ તે ઉપર રિપોર્ટ કરવો. (૨) પ્રસિદ્ધિ પછી નિદાન બે મહીને આ રિપોર્ટ થવો જોઈએ. વિધિમંડળે ખાસ આદેશ આપ્યો હોય તો તે કરતાં જલદી પણ રિપોર્ટ કરી શકાશે. વેરો નાખનાર

ખીલને ઉપરની મુદતનો નિયમ લાગુ પડતો નથી. (૩) રિપોર્ટ પ્રાથમિક અગર આખરનો કરી શકાશે. (૪) રિપોર્ટમાં નિયમ પ્રમાણે ખીલ પ્રસિદ્ધ થયું છે કે નહિ તેનો તેમ જ પ્રસિદ્ધિની તારીખનો ઉલ્લેખ હોવો જોઈએ. જો કમિટીએ ખીલનું સ્વરૂપ એટલું બધું બદલી નાખ્યું હોય કે તેને ફરી પ્રસિદ્ધિની જરૂર છે એવો કમિટીનો મત હોય, તો તે પ્રમાણે અગર તેવો ફેરફાર ન થયો તો તે પ્રમાણે રિપોર્ટમાં કમિટીએ શેરો મારવો જોઈએ. (૫) ભિન્ન મતપત્રિકા નોંધાઈ જવી જોઈએ એવું કોઈ સભાસદને લાગે તો તે વખતે તેમણે મુખ્ય રિપોર્ટ ઉપર સહી કરતી વખતે પોતે ભિન્ન મતપત્રિકામાંના મજબૂરમાંની મર્યાદા રાખી સહી કરે છે એવો ઉલ્લેખ કરવો જોઈએ અને ભિન્ન મતપત્રિકા પણ તે જ વખતે આપવી જોઈએ.

(૮૬) (૧) ખીલ લાવનાર સભાસદે પસંદગીકમિટીનો રિપોર્ટ સભાગૃહને સાદર કરવો જોઈએ. (૨) રિપોર્ટ સાદર કરતી વખતે બાપણ કરવું હોય તો સદર સભાસદે ફક્ત વસ્તુસ્થિતિનો નિર્દેશ કરવો; તે વખતે કોઈ પણ પ્રકારની ચર્ચા થશે નહિ.

(૮૭) (૧) પસંદગીની કમિટીએ દુરસ્ત કરેલું ખીલ અને તે ઉપરનો તેનો રિપોર્ટ એ બન્ને ગેઝેટમાં પ્રસિદ્ધ કરવામાં આવશે. ચિટણીશે રિપોર્ટ છપાવી લઈ દરેક સભાસદને તેની પ્રત મોકલવી જોઈએ. (૨) જો એકાદ સભાસદને અંગ્રેજી ન આવડતું હોય અને જો તે વિનંતી કરે તો તે રિપોર્ટનું ભાષાંતર તે સભાસદ માટે અધ્યક્ષ હુકમ કરે તે દેશી ભાષામાં કરાવી તેને આપવું જોઈએ.

(૮૮) (૧) પસંદગીકમિટીનો આખરનો રિપોર્ટ સભાગૃહને સાદર કર્યા પછી ખીલ લાવનાર સભાસદ નીચે પ્રમાણે કોઈ પણ સૂચના મૂકી શકશે :—(અ) રિપોર્ટની પ્રત સભાસદને મળ્યા પછી ૭ દિવસ થયા હોય અગર આ મુદતનો નિયમ અધ્યક્ષે તફકુબ કર્યો હોય તો તે પહેલાં પસંદ કરેલી કમિટીએ રિપોર્ટ સાથે સાદર કરેલું ખીલ વિચારમાં લેવું. (બ) પસંદગીકમિટીએ રિપોર્ટ સાથે

સાદર કરેલું ખીલ ફરી પસંદગીકમિટી તરફ (i) જેવું ને તેવું સોંપવું અગર (ii) વિશિષ્ટ કલમોનો અગર વિશિષ્ટ દુરસ્તીઓનો વિચાર કરવા માટે સોંપવું, અગર (iii) વિશિષ્ટ કલમ મૂકીને એવો આદેશ કરી સોંપવું. (ક) આ ખીલ ફરી લોકમતના અંદાજ સાફ કરવું કરવું.

(૨) ખીલ મૂકનારે ખીલ વિચારમાં લેવું એવી સૂચના મૂકી હોય તે ફરી કમિટી તરફ સોંપવું અગર ફરતું કરવું એવી ઉપસૂચના કોઇ પણ સભાસદ આણી શકશે.

ખીલનો વિચાર, તેના ઉપરની ઉપસૂચના અને તેનું પસાર થવું:

(૮૯) ખીલ વિચારમાં લેવું એ સૂચના પસાર થયા પછી કોઇ પણ સભાસદ તેમાં દુરસ્તી કરવા માટે ઉપસૂચના સૂચવી શકે છે.

(૯૦) (૧) જે દુરસ્તીને ગવર્નર-જનરલની અગાઉ મંજૂરીની નિયમ પ્રમાણે આવશ્યકતા છે તેવી મંજૂરી મળ્યા સિવાય સદર દુરસ્તી સૂચવી શકાય નહિ. દુરસ્તીની નોટિસ સાથે મંજૂરીની પ્રત સામેલ હોવી જોઇએ અને જો તેવું કરવામાં ન આવ્યું હોય તો તે નોટિસ વિધિયુક્ત નથી. (૨) કોઇ પણ દુરસ્તીને મંજૂરીની અપેક્ષા છે કે કેમ એવી શંકા ઉપસ્થિત થાય તો તે પ્રશ્ન ગવર્નર-જનરલ તરફ સુપ્રત કરવો જોઇએ અને તેમનો નિર્ણય આખરનો જ રહેશે.

(૯૧) (૧) ખીલનો વિચાર જે દિવસે થનાર હોય તે પહેલાં એ દિવસ પહેલાં દરેક દુરસ્તી અગર ઉપસૂચનાની નોટિસ આપવી જોઇએ. એવી નોટિસ ન અપાઈ હોય અને તે માટે આક્ષેપ લેવાય તો દુરસ્તી મૂકી શકાશે નહિ. માત્ર અધ્યક્ષે પોતાના અધિકારમાં આ નિયમ તહકુમ્મ કરી, લેવામાં આવેલો આક્ષેપ ગેરલગતો છે એમ ઠરાવ્યું હોય તો દુરસ્તી મૂકી શકાશે. (૨) સૂચવવામાં આવનાર દરેક દુરસ્તીની નોટિસ સવડ હોય તો છપાવી લઈ ચિટણીશે દરેક સભાસદને તેની એક પ્રત પૂરી પાડવી. (૩) અંગ્રેજી ન જાણનાર

સભાસદ વિનંતી કરે તો ચિટણીશે તેમને માટે અધ્યક્ષ કહે તે બાપામાં નોટિસનું બાપાંતર કરી તેમને પૂરું પાડવું.

(૯૨) સામાન્યતઃ કલમોના ક્રમાનુસાર દુરસ્તીઓનો વિચાર થશે. કલમ વિચારમાં લેવાય એટલે તેના માટે આપેલી ઉપસૂચનાઓ અગર દુરસ્તીઓનો વિચાર થશે. દરેક કલમ બાબત 'આ કલમ ખીલતો એક ભાગ છે'—એવી ઉપસૂચના મૂકવામાં આવી છે એવું સમજવામાં આવશે.

(૯૩) નિયમમાં ગમે તેવું હોય તો પણ ખીલ વિચારમાં લેવું એ સૂચના પસાર થયા પછી અધ્યક્ષ પોતાની મરજી પ્રમાણે બધું ખીલ અગર તેનો ગમે તેવો ભાગ કલમવાર ચર્ચા માટે મૂકી શકશે અને કલમવાર ચર્ચા થવી જોઈએ એવું જ્યારે તે ઠરાવશે તે વખતે દરેક કલમ તે લેશે અને તે ઉપરની ચર્ચા અને દુરસ્તીઓનો નિકાલ થયા પછી 'આ કલમ અગર દુરસ્ત થયેલી કલમ ખીલતો ભાગ છે'—એવો પ્રશ્ન મત માટે મૂકશે.

(૯૪) (૧) ખીલ વિચારમાં લેવું એ સૂચના પસાર થાય અને જો ખીલમાં કંઈ પણ દુરસ્તી થઈ ન હોય તો ખીલ લાવનાર સભાસદ ખીલ પસાર કરવું એવી સૂચના તર્ત આણી શકે છે. (૨) જો ખીલમાં દુરસ્તી થઈ હોય તો તે જ દિવસે ખીલ પસાર કરવું એ સૂચના મૂકી શકાશે નહિ. માત્ર પોતાના અધિકારમાં અધ્યક્ષે જો આ નિયમ તહકુમ્મ કર્યો હોય તો તેવી સૂચના તે જ દિવસે આણી શકશે. (૩) આક્ષેપ આવે અને અધ્યક્ષ નિયમ તહકુમ્મ ન કરે તો તે આક્ષેપ માન્ય થશે અને પછી ખીલ પસાર કરવું એ સૂચના પછી કોઈ વખતે આણવી જોઈશે. (૪) ખીલ પસાર થવું—એ સૂચના આવી હોય તો ઔપચારિક અગર આનુષંગિક, એટલે વિચારમાં લેવું એ સૂચના વખતે પસાર થયેલી દુરસ્તીના કારણે આવશ્યક થયેલી એવી, દુરસ્તી અગર ઉપસૂચના લાવી શકાશે.

(૯૫) ખીલ લાવનાર સભાસદ ખીલની ગમે તે અવસ્થામાં તે

પાછું ખેંચી લેવાની પરવાનગી સભાગૃહ પાસેથી માગી શકે છે અને પરવાનગી અપાય તો તે બીલ બાબત કોઇ પણ સૂચના પછીથી કરી શકાશે નહિ.

(૯૬) અધિવેશન સમાપ્ત થયા પછી જે બીલો મૂકાઇ ગયાં હોય તે બધાં બીજા અધિવેશનના ચાલુ કામની યાદીમાં મૂકવામાં આવશે. જે પૂરાં અધિવેશનમાં મૂકવામાં આવેલાં બીલો બાબત મૂકનાર સભાસદે જે કંઇ પણ સૂચના ન આપી હોય તો તે બીલ બાતલ થાય છે. માત્ર ત્રીજા અધિવેશનમાં સદર સભાસદે સૂચના આપી સભાગૃહની ખાસ પરવાનગી મેળવી હોય તો તે ફરી ચાલુ કામની યાદીમાં દાખલ થઇ શકે છે.

(૯૭) વિધિમંડળનું વિધટન થાય તો મૂકવામાં આવેલાં, ટેબલ ઉપર મૂકેલાં અને હિંદી વિધિમંડળે પસાર ન કરેલાં બધાં બીલો બાતલ થાય છે.

(૯૮) બીલ પસાર થયા પછી તેની એક પ્રત ઉપર અધ્યક્ષે સહી કરવી.

(૯૯) (૧) બન્ને મંડળોએ જે બીલ પસાર કર્યું હોય તો પણ તે ફરી વિચાર માટે વિધિમંડળ તરફ ગવર્નર-જનરલ મોકલી શકે છે. (૨) ફરી વિચાર માટે બીલ આવ્યું એટલે અધ્યક્ષ ફરી વિચાર કરવા માટે મોકલવામાં આપેલા મુદ્દાઓ, જે પ્રમાણે દુરસ્તીઓ ઉપર ચર્ચા થાય છે અને મત લેવાય છે તે પ્રમાણે અમર તે જ દૃષ્ટિથી સભાગૃહને જે વધારે સગવડ બરેલું લાગે છે, તેવી રીતે સભાગૃહ આગળ મૂકશે.

બીલ બાબતની અરજ :

(૧૦૦) જેની નોટિસ આપવામાં આવી છે અમર જે મૂકાયું છે અગર પ્રસિદ્ધ થયું છે એવા બીલ બાબત વિધિમંડળ તરફ અરજ કરી શકાશે.

(૧૦૧) એવી અરજ હોય પણ સભાસદ સભાગૃહને સાદર કરી શકે છે. તેમ જ ચિટણીશ તરફ તે આવી હોય તો તે પ્રકારની અરજ આવી છે એવી સમજ તે વિધિમંડળને આપશે; પણ તે ઉપર ચર્ચા થશે નહિ.

(૧૦૨) જ્યારે સભાસદ અરજ સાદર કરે છે તે વખતે તેમને નીચે પ્રમાણેનું જ કથન કરવા અધિકાર છે: “ અમુક લોકોએ અમુક ખીલ બાબત ને અરજ ઉપર પોતાની સહીઓ કરી છે તે અરજ હું સાદર કરું છું.” આ મતલબની અરજ હોય શકે તેના ઉપર ચર્ચા થશે નહિ.

(૧૦૩) (૧) દરેક અધિવેશનની શરૂઆતમાં અધ્યક્ષ અરજ માટેની કમિટી નીમશે. આ કમિટીમાં ઉપાધ્યક્ષ ને આ કમિટીના સભાપતિ હશે અને અન્ય ચાર સભાસદો ને પૈકી એક સભાપતિ મંડળમાંનો હશે એવા પાંચ જણા રહેશે. ઉપાધ્યક્ષની ગેરહાજરીમાં સભાપતિ કમિટીના સભાપતિ રહેશે. (૨) અધિવેશનમાં કમિટી ઉપરની એકાદ જગા ખાલી પડે તો તે જગા અધ્યક્ષને યોગ્ય લાગે તો તે પૂરી દેશે.

(૧૦૪) સભાસદે દાખલ કરેલી કે ચિટણીશે ને બાબત સૂચના આપી હોય એવી દરેક અરજ કમિટી તરફ સુપ્રત કરવામાં આવશે.

(૧૦૫) આવેલી દરેક અરજ કમિટી તપાસશે. નિયમ પ્રમાણે તે હોય તો કંઈ બાબતની છે, તેના ઉપર કેટલા જણે સહીઓ કરી છે, તે બાબત વિધિમંડળની કમિટીને રિપોર્ટ કરશે અને યોગ્ય જણાય તો તે ખીલ બાબતના એક કાગળ તરીકે ફરતી કરશે. અરજ ફરતી કરી છે કે નહિ તેનો ઉલ્લેખ રિપોર્ટમાં હોવો જોઈએ. ફરતી કરી ન હોય અને તેવું કરવું યોગ્ય છે એવું અધ્યક્ષને જણાય તો તે બાબત અધ્યક્ષ યોગ્ય હુકમ કરશે. બધી જ અરજો અગર તેનો સારાંશ અધ્યક્ષે હુકમ કર્યા પ્રમાણે ફરતાં કરવામાં આવશે.

(૧૦૬) દરેક અરજ (૧) અંગ્રેજીમાં અને છાપેલી હોવી જોઈએ કે અંગ્રેજીમાં તેનું ભાષાંતર કરી તેની છાપેલી પ્રત અરજ સાથે હોવી જોઈએ. (૨) સભાસદે સાદર કરી હોય તે સભાસદની સહી તેના ઉપર હોવી જોઈએ. (૩) તે અરજ સમ્ય અને શિષ્ટ ભાષામાં લખેલી હોવી જોઈએ.

(૧૦૭) અરજ ઉપર દરેક અરજદારનું પૂરું નામ, સરનામું અને સહી અગર અંગૂઠો હોવો જોઈએ.

(૧૦૮) તે વિધિમંડળને ઉદ્દેશીને હોવી જોઈએ અને તેમાં ખીલ આવત શી શી માગણી છે તે ચોક્કસ લખેલું હોવું જોઈએ.

(૧૦૯) અરજ પરિશિષ્ટ ૨ માં નમૂના પ્રમાણે બનતાં સુધી હોવી જોઈએ.

બંને મંડળોમાંના વિધિકરણ આવત કામકાજ ચલાવવાની રીત :

(૧૧૦) હિંદુસ્તાનના રાજ્યકારભારના કાયદામાં અન્ય રીતે દરેકું ન હોય તો દરેક ખીલ બંને મંડળોમાં, દુરસ્તીઓ બંને મંડળો માન્ય કરે તો દુરસ્તી સાથે, અગર નહિ તો દુરસ્તી સિવાય પસાર થાય તો તે ખીલ પસાર થયું ગણાય.

(૧૧૧) જે મંડળમાં પ્રથમ તે મૂકાઈ ગયું હોય તે મંડળે તે પસાર કર્યા પછી તે ખીલ બીજા મંડળના ટેબલ ઉપર આમળની બેઠકમાં મૂકાઈ જશે.

(૧૧૨) પ્રતો ટેબલ ઉપર મૂકાયા પછી જે તે ખીલ સરકારી હોય તો સરકારી સભાસદને અને જે તે બીનસરકારી ખીલ હોય તો મંત્રે તે સભાસદને ખીલ વિચારમાં લેવું એવી સૂચનાની નોટિસ આપવાનો અધિકાર છે.

(૧૧૩) નોટિસ પછી ત્રણ દિવસે અને અધ્યક્ષ કહે તો તે પહેલાં પણ તે આવત વિચારમાં લેવી એ સૂચના કાર્યક્રમપત્રિકામાં મૂકાઈ

જશે અને જે દિવસની કાર્યક્રમપત્રિકામાં તે હોય તે દિવસે નોટિસ આપનાર સભાસદ તે મૂકશે.

(૧૧૪) જે દિવસે આ સૂચના મૂકાઈ જશે તે દિવસે અગર જે દિવસે આ સૂચના ઉપર ચર્ચા થશે તે દિવસે ફક્ત બીલમાંનાં તરવો ઉપર જ વાદવિવાદ થશે. બીલમાંની તપસીલ બાબત ચર્ચા કરી શકાશે નહિ.

(૧૧૫) જે તે બીલ જન્મદાતાસભાગૃહ (Originating Chamber) માં પસંદગી કમિટી તરફ અગર અન્ને મંડળોની સંયુક્તકમિટી તરફ સુપ્રત કરવામાં આવ્યું ન હોય તો સદર બીલ કમિટી તરફ સોંપવું એવી દુરસ્તી અગર ઉપસૂચના મમે તે સભાસદ મૂકી શકે છે અને જે તે પસાર થાય તો પસંદ કરેલી કમિટી તરફ તે બીલ જશે અને પસંદગીકમિટી નીમનાર મંડળના નિયમ પ્રમાણે તે કમિટીનું કામ ચાલશે.

(૧૧૬) વિચારમાં લેવું-એ સૂચના પસાર થાય તો મંડળના નિયમ પ્રમાણે તે બીલનું આગળનું કામકાજ ચાલશે.

(૧૧૭) બીલ જે પ્રથમ વિધિમંડળ પસાર કરશે અને પછી કાઉન્સિલ તે જેવા ને તેવા સ્વરૂપમાં પસાર કરશે તો તે જ પ્રમાણેનો સંદેશ વિધિમંડળ તરફ મોકલવામાં આવશે. જે બીલ પ્રથમ કાઉન્સિલ પસાર કર્યું હોય અને પછી વિધિમંડળે તે તેવા સ્વરૂપમાં જ પસાર કર્યું હોય તો તે બાબતનો સંદેશ કાઉન્સિલ તરફ મોકલવામાં આવશે.

(૧૧૮) જે બીલ દુરસ્તી સાથે પસાર થયું હોય તો દુરસ્તી સાથે સદર બીલ જન્મદાતાસભાગૃહ તરફ કરેલી દુરસ્તીને માન્યતા આપવી એવા સંદેશસહ મોકલવામાં આવશે.

(૧૧૯) દુરસ્ત બીલ જન્મદાતામંડળ તરફ આવે એટલે આગળની સભાને દિવસે તેની પ્રતો ટેબલ ઉપર મૂકવામાં આવશે.

(૧૨૦) પ્રતો ટેબલ ઉપર મૂકાઇ ગયા પછી જો તે બીજા સરકારી હોય તો સરકારી સભાસદ અગર જિનસરકારી બીજા હોય તો ગમે તે સભાસદ ત્રણ દિવસની નોટિસ પછી જ અગર અધ્યક્ષ પરવાનગી આપે તો નોટિસ સિવાય પણ, થયેલી દુરસ્તીઓ વિચારમાં લેવી-એવી સૂચના મૂકી શકે છે.

(૧૨૧) (૧) દુરસ્તીઓ વિચારમાં લેવી એ સૂચના પસાર થાય તો ચર્ચા માટે સગવડભર્યું થાય તેવી પદ્ધતિથી અધ્યક્ષે તે સભા આગળ મૂકવી. (૨) કરવામાં આવેલી દુરસ્તીઓને તેમાંના વિષયની દૃષ્ટિને લગતી દુરસ્તીઓ અગર ઉપસૂચના મૂકી શકાશે. આ સિવાય બીજાને અન્ય દુરસ્તીઓ સૂચવી શકાશે નહિ. માત્ર બીજા મંડળમાં થયેલ દુરસ્તીઓના કારણે એકાદ આનુષંગિક દુરસ્તી આવશ્યક હોય તો તે મૂકી શકાશે. તેમ જ તે મંડળે કરેલ દુરસ્તીને વિકલ્પ સ્વરૂપ (Alternative) ની દુરસ્તી પણ મૂકી શકાશે.

(૧૨૨) (૧) બીજા મંડળે કરેલી દુરસ્તીઓ માન્ય રખાય તો તે પ્રમાણેનો સંદેશ તે મંડળને મોકલવામાં આવશે. (૨) જો બીજા મંડળે કરેલ દુરસ્તીઓ સર્વથા અમાન્ય હોય અગર કેટલીક અમાન્ય હોય તો તે બીજા અમાન્યતાના સંદેશસહ તે મંડળ તરફ મોકલવામાં આવશે. (૩) જો બીજા મંડળની દુરસ્તીઓ અગર તેમાંની એકાદ દુરસ્તી સાથે કેટલીક વધારે દુરસ્તીઓ માન્ય કરી હોય અગર તે મંડળની દુરસ્તીઓના બદલામાં બીજા દુરસ્તીઓ સૂચવવામાં આવી હોય તો તે બીજા, કરવામાં આવેલી દુરસ્તીઓ સાથે, તે પ્રમાણે દુરસ્તીઓ કરવામાં આવી છે એવા સંદેશ સાથે બીજા મંડળ તરફ મોકલવામાં આવશે. (૪) આ પ્રમાણે બીજા આવ્યા પછી બીજા મંડળે, યોગ્ય લાગે તો જનમદાતાસભાગૃહ તરફથી જેવું બીજા આવ્યું હોય તેવા જ સ્વરૂપમાં પસાર કરવું અગર ફરી દુરસ્ત થઈ ને તે આવ્યું હોય તો તે પ્રમાણે પસાર કરવું અગર દુરસ્ત થઈ આવેલ બીજા પોતે કરેલી દુરસ્તીઓ, જે જનમદાતાસભાગૃહે અમાન્ય કરી છે, તે દુર-

સ્તીઓ તે બીલમાં કરવી જ જોઈએ એવો સંદેશ આપી પરત મોકલવું. (૫) કરેલી દુરસ્તીઓ જે જનમદાતાસભાગૃહને માન્ય ન હોય તે માટે આગ્રહ ધરનાર સંદેશસહ પરત આવેલ બીલ બાબત જનમદાતામંડળે જરૂર જણાય તો (અ) બંને મંડળમાંનો વિરોધ ગવર્નર-જનરલને જણાવવો, અગર (ક) બીલ બાતલ થવા દેવું નહિ એવું જણાવવું.

(૧૨૩) (૧) જ્યારે ખરે તે મંડળ બીલ મૂકવાની પરવાનગી આપવા ના પાડે અગર ગવર્નર-જનરલે બલામણુ કરેલા સ્વરૂપમાં તે પસાર કરે નહિ ત્યારે સદર બીલ દેશનું હિત, શાંતિ અને સંરક્ષણ માટે પસાર થવું આવશ્યક છે એવું પ્રમાણપત્ર ગવર્નર-જનરલ તે બાબતમાં આપી શકે છે અને તે પ્રમાણે જો તે પ્રમાણપત્ર આપે તો (અ) જો બીલ બીજા મંડળે પસાર કર્યું હોય તો તે ગવર્નર-જનરલની સહી થતાં જ, જોકે બંને મંડળોએ પસાર કર્યું નથી તોપણ, જે સ્વરૂપમાં તે પ્રથમ મૂકાઈ ગયું હોય, અગર જે સ્વરૂપમાં તે મૂકવું જોઈએ એવી ગવર્નર જનરલની બલામણુ હોય, તે સ્વરૂપમાં તે હિંદીવિધિમંડળનો કાયદો બને છે. (ક) તે બીલ જો પસાર ન થયું હોય તો તે બીજા મંડળમાં મૂકવામાં આવશે; અને ગવર્નર-જનરલે બલામણુ કરેલ સ્વરૂપમાં તે મંડળ જો માન્યતા આપે તો ગવર્નર-જનરલની સંમતિ (Assent) મળતાં જ ઉપર કહ્યા પ્રમાણે તેને કાયદાનું સ્વરૂપ પ્રાપ્ત થશે; જો મંડળ માન્યતા ન આપે તો તેના ઉપર ગવર્નર-જનરલની સહી થતાં જ તે તેવો કાયદો થશે. (૨) ઉપર પેટાકલમ (૧) માં કહ્યા પ્રમાણે જો કાયદો થયો હોય તો એ કાયદો ગવર્નર-જનરલે કર્યો છે એવું મનાશે અને તે બનતી ત્વરાથી પાર્લામેન્ટનાં બંને સભાગૃહો આગળ મૂકવામાં આવશે. પ્રતો મૂકાઈ ગયા પછી દરેક સભાગૃહોની આઠ બેઠકો થયા સિવાય તે શહેનશાહની સંમતિ માટે મૂકવામાં આવશે નહિ અને શહેનશાહની સંમતિ મળ્યા સિવાય તે અમલમાં આવશે નહિ. શહેન-

શાહે સંમતિ આપ્યા પછી અને તે બાબત ગવર્નર-જનરલે જાહેરનામું કાઢી પ્રસિદ્ધ કર્યા પછી તે કાયદો હિંદીમંડળે પસાર કરેલ અગર માન્યતા આપેલ કાયદા જેટલો જ પ્રભાવી અને પરિણામકારક થશે. તો પણ ગવર્નર-જનરલના મત પ્રમાણે પરિસ્થિતિ વિકટ થઈ છે એવું લાગે તો શહેનશાહની સંમતિ પહેલાં પણ તે કાયદો તુરત જારી રાખવાનો તેમને અધિકાર છે અને તે પ્રમાણે જો તે જારી રાખે તો ઉપર પ્રમાણે જ તે પ્રભાવી ઠરશે. માત્ર શહેનશાહે તે નામંજૂર કર્યો હોય તો રદ થશે.

(૧૨૪) (૧) જ્યારે એકાદ મંડળમાં સરકારી ખીલ બાબત (અ) કાલહરણ કરનારી સૂચના પસાર થઈ હોય અગર (બ) જ્યારે એકાદ મંડળ સરકારી ખીલ વિચારમાં હોવાનું કે તે પસંદગીકમિટિ તરફ મોકલવાનું ના પાડતું હોય કે તે પસાર કરવાની માન્યતા ના પતાવતું હોય અને ત્યાર પછી જ્યારે ગવર્નર-જનરલ બલામણુ કરેલું ખીલ મોકલે અને તે મૂકવાની પરવાનગી-સૂચના-જે વખતે કરવામાં આવે તે વખતે (જ) માં કહેલી કાલહરણની સૂચના પાછી ખેંચી લેવાઈ છે એમ મનાશે. (૨) ઉપર (૧) માં વર્ણન કર્યા પ્રમાણે બલામણુવાળું ખીલ જ્યારે મૂકાઈ જશે તે વખતે તે મંડળે તે અધિવેશનમાં ગમે તે નિર્ણય કર્યો હોય તો પણ તે જ વિષય તે ખીલ બાબત સૂચનાથી ફરી આણી શકાશે. (૩) આ વિષયના સંબંધમાં કાલહરણ માટે કરેલી સૂચના એટલે ખીલ પસંદગીકમિટિ તરફ મોકલવું અગર લોકમતના અંદાજ માટે ફરતું કરવું અગર અન્ય ગમે તે સૂચના કે જેનું પરિણામ ખીલ પસાર થવાને માટે વિલંબ થાય એવી સૂચના.

(૧૨૫) (૧) ખીલ બાબત ગવર્નર-જનરલ હિંદી રાજ્યકારભાર બાબતની કલમ ૬૭ (જ) પરિપિષ્ટ ૯ પ્રમાણે જે બલામણુ કરશે તે સંદેશ મોકલીને કરશે અને મંડળના અધ્યક્ષ તે બાબતની ખબર મંડળને આપશે અને બલામણુનો શેરો ખીલ ઉપર મારવામાં આવશે. (૨) બલામણુ કરવામાં આવેલા ખીલ બાબત તે ખીલ મૂકનાર

સરકારી સભાસદની સંમતિ સિવાય કોઇ પણ પ્રકારની કાલહરણ કરનારી સૂચના મૂકી શકાશે નહિ. તેવી સૂચના આવી હોય પણ તે પસાર થઇ ન હોય તો તે સભા આગળ મૂકવામાં આવશે નહિ.

(૩) જ્યારે એકાદ બીલ ગમે તે મંડળ આગળ ચર્ચા માટે આવ્યું હોય અને તે બાબત ગવર્નર-જનરલે કંઇ બલામણુ કરી હોય તથા તે પહેલાં જ પસાર થયેલી એકાદ કલમ અમર એકાદ સૂચના ગવર્નર-જનરલની બલામણુથી વિસંગત હોય તો બીલ લાવનાર સરકારી સભાસદ ગવર્નર-જનરલની બલામણુ પ્રમાણે બીલ કરવાની દૃષ્ટિથી ગમે તે દુરસ્તી અગર ઉપસૂચના આણી શકશે. (૪) બ્રિટિશ હિંદના હિત, શાંતિ અને સંરક્ષણ માટે વિશિષ્ટ સ્વરૂપમાં બીલ પસાર થવાની જરૂર છે એવી બલામણુ ગવર્નર-જનરલે કાયદાથી કરી હોય અને તે બીલ બીજા મંડળ આગળ કાયદાની કલમ ૬૭ અને પેટા કલમ (૧) જ પ્રમાણે મૂકવામાં આવ્યું હોય તો તે જાણે કે બલામણુથી કરેલા સ્વરૂપમાં પસાર થઇ આ મંડળ આગળ નિયમની કલમ ૨૫ પ્રમાણે મૂકવામાં આવ્યું છે એવું મનાઇ જશે અને બીલ પસાર કરવાના નિયમો તેને લાગુ પડશે. (૫) જ્યારે એકાદ મંડળ બલામણુ કરવામાં આવેલું બીલ વિચારમાં લેવાની ના પાડશે અગર બલામણુથી વિસંગત એવી તેમાં દુરસ્તી કરશે અગર બલામણુ પ્રમાણે બીલ થવા માટે મૂકેલી દુરસ્તી નાપસંદ કરશે ત્યારે અધ્યક્ષે બીલ લાવનાર સભાસદ જે વિનંતિ કરે તો બલામણુ કરેલા સ્વરૂપમાં મંડળે બીલ પસાર કર્યું નથી એવો શેરો બીલ ઉપર મારવો. (૬) આ નિયમમાં કહેલી મર્યાદાઓ રાખી બીલ પસાર કરવા બાબતના જે નિયમો લાગુ થશે તે પ્રમાણે બલામણુ કરવામાં આવેલા બીલનું કામકાજ ચાલશે.

(૧૨૬) (૧) એક મંડળે પસાર કરેલું બીલ જે છ માસની અંદર બીજા મંડળે દુરસ્તી સિવાય અગર બંનેને માન્ય હોય એવી દુરસ્તી સાથે પસાર કર્યું ન હોય તો ગવર્નર-જનરલને યોગ્ય લાગે તો

નિકાલ માટે બન્ને મંડળની સંયુક્ત સભા આગળ તે પ્રશ્ન મૂકી શકાશે. (૨) જાહેરનામાં કાઢી બન્ને મંડળોની સંયુક્ત સભા મવર્નર-જનરલે બોલાવવી જોઈએ.

(૧૨૮) જનમદાતા મંડળે છેવટે જે સ્વરૂપમાં ખીલ પસાર કર્યું હોય તે ખીલ ઉપર સંયુક્ત સભામાં ચર્ચા થશે; તેમજ સૂચવવામાં આવેલી પણ અમાન્ય થયેલી દુરસ્તીઓ ઉપર પણ ચર્ચા થશે અને હાજર રહેલા બન્ને મંડળોમાંના સભાસદો પૈકી બહુમતીથી જે દુરસ્તી માન્ય થશે તે પસાર થઈ છે એવું માનવામાં આવશે. તે જ પ્રમાણે ખીલ મૂળ સ્વરૂપમાં અગર દુરસ્તી સાથે વધુ મતથી માન્ય થયું હોય તો બન્ને મંડળોએ તે વિધિયુક્ત પસાર કર્યું છે એવું માનવામાં આવશે.

(૧૨૯) (૧) ઉત્પન્ન થયેલા મતભેદ વિચારવિનિમયથી મટાડવા એવું જો બન્ને મંડળો ઠરાવે તો વિચારવિનિમય માટે બેઠક બોલાવવામાં આવે છે. (૨) આ વિચારવિનિમયની બેઠકમાં બન્ને મંડળોના સરખા પ્રમાણમાં સભાસદો રહેશે. (૩) આ બેઠકમાં કામકાજ કેવી રીતે ચલાવવું તે બેઠકમાંના સભાસદોએ ઠરાવવું. (૪) કાઉન્સિલના અધ્યક્ષ આ બેઠકની જગા અને વખત ઠરાવશે.

(૧૩૦) એક મંડળ તરફથી ખીજા મંડળ તરફ જનારા સંદેશ એક મંડળના ચિટણીશ ખીજા મંડળના ચિટણીશને મોકલશે અગર બન્ને મંડળો ઠરાવશે તેવી રીતે તે મોકલવામાં આવશે.

(૧૩૧) (૧) જનમદાતા મંડળ સંયુક્ત કમિટી તરફ ખીલ સુપ્રત કરવું એવી સૂચના પસાર કરે તો તેવો સંદેશ ખીજા મંડળ તરફ મોકલવામાં આવશે અને તેમાં સૂચનાની માન્યતાની ઇચ્છા સમાવિષ્ટ કરવામાં આવેલી હશે. (૨) ખીજું મંડળ સૂચના માન્ય કરે તો દરેક મંડળમાં કમિટી ઉપરના સભાસદોની નિમણુંક કરવાની સૂચના મૂકાઈ જશે. સંયુક્ત કમિટીમાં બન્ને મંડળોના સભાસદોની સંખ્યા સરખા પ્રમાણમાં હોવી જોઈએ. (૩) સંયુક્ત કમિટીના સભાપતિને તેના સભાસદો ચૂંટશે. તેમને ફક્ત એક જ મત રહેશે. સરખા

પ્રમાણુમાં મત થાય તો તે પ્રશ્ન નામંજૂર થયો છે એવું સમજવામાં આવશે. (૪) આ કમિટીની સભાની જગ્યા અને વખત અધ્યક્ષ ઠરાવશે.

(૧૩૨) કાઉન્સિલે પસાર કરેલું બીલ વિધિમંડળ પસાર કરે એટલે અધ્યક્ષની સહીથી વિધિમંડળનો ચિટણીશ કાઉન્સિલના ચિટણીશ તરફ તે બીલ ગવર્નર-જનરલની સંમતિ માટે સાદર કરવા સારૂ મોકલશે.

કામકાજ સંબંધી કાઠવામાં આવેલા હુકમોની દુરસ્તી (Amendment of Standing Orders):

(૧૩૩) ગવર્નર-જનરલની સંમતિથી વિધિમંડળ કામકાજ સંબંધી કાઠવામાં આવેલા હુકમોમાં દુરસ્તી કરી શકે છે. હિંદુસ્તાનના કારભાર બાબતના કાયદા હેઠળ ઘડવામાં આવેલા કાયદાથી વિસંગત હોય એવો હુકમ જોટલા પ્રમાણુમાં તે વિસંગત હોય તેટલા પ્રમાણુમાં વિધિયુક્ત નથી.

(૧૩૪) (૧) હુકમમાં દુરસ્તી કરવાની હોય તો નિદાન એક માસની નોટિસની આવશ્યકતા છે અને નોટિસ સાથે શી દુરસ્તી કરવાની છે તેનો મુસદ્દા આપવો જોઈએ. અધ્યક્ષ પરવાનગી આપે તો આ મુદત પહેલાં પણ દુરસ્તી મૂકી શકાશે. દુરસ્તીની સૂચના અધ્યક્ષ હુકમ કરશે તે દિવસના કાર્યક્રમમાં મૂકાઈ જશે.

(૧૩૫) સૂચનાનો ક્રમાંક આવતાં જ અધ્યક્ષ સૂચનાનો મુસદ્દો વાંચી બતાવશે અને તે આણુનાર સભાસદને તે લાવવા માટે સભાગૃહ પરવાનગી આપે છે કે નહિ એવો પ્રશ્ન પૂછશે. વિરોધ હોય તો પરવાનગી આપતી જોઈએ એવું કહેનાર સભાસદોને પોત-પોતાની જગ્યા ઉપર બિભા રહેવા અધ્યક્ષ ફરમાવશે અને જો આ સંખ્યા નિદાન રખતી હોય તો સભાગૃહની પરવાનગી છે એવું અધ્યક્ષ તે સભાસદને કહેશે. બિભા રહેનાર સભાસદની સંખ્યા રખ કરતાં કમી હોય તો પરવાનગી નથી એવું સદર સભાસદને અધ્યક્ષ કહેશે.

(૧૩૬) (૧) સભાગૃહની પરવાનગી મળે તો સદર સભાસદે દુરસ્તી કે સૂચનાના મુસદ્દાઓ પસંદગી-કમિટી તરફ મોકલવા એવી સૂચના મૂકવી જોઈએ. (૨) આ સૂચના પસાર થાય તો ૭ સભાસદો, અધ્યક્ષ અને ઉપાધ્યક્ષથી બનેલી આ પસંદગી-કમિટી થશે. આ ૭ સભાસદોને સભાગૃહ કમિટી મતપદ્ધતિ (Single transferable vote) થી ચૂંટશે. આ મતપદ્ધતિ બાબત અધ્યક્ષ નિયમો તૈયાર કરશે.

(૧૩૭) પસંદગી-કમિટી તરફ મુસદ્દાઓ મળ્યા પછીનું કામ-કાજ અધ્યક્ષને જરૂરી અને સગવડ બરેલું લાગે તે રીતે ખીલના કામકાજ પ્રમાણે ચાલશે.

હરાવ :

(૧૩૮) હરાવ લાવનાર સભાસદે પંદર દિવસની નોટિસ આપવી જોઈએ અને આ નોટિસ સાથે મૂકવાના હરાવની સાથે એક પ્રત સાદર કરવી જોઈએ. માત્ર સંબંધ ધરાવનાર સરકારી સભાસદની સંમતિથી ઓછી મુદતની નોટિસથી અધ્યક્ષ સદર હરાવ કાર્યક્રમપત્રિકામાં મૂકી શકશે.

(૧૩૯) નોટિસની મુદતમાં એકાદ હરાવ સાર્વજનિક હિતને વિઘાતક છે અગર હિંદ સરકારના કાર્યક્ષેત્ર બહારની બાબતનો છે એવું જો ગવર્નર જનરલને લાગે તો તે ગવર્નર જનરલ નામંજૂર કરી શકશે અને એવી રીતે તે તેમણે નામંજૂર કર્યા પછી તે હરાવ કે તેનો ભાગ કાર્યક્રમપત્રિકામાં મૂકાઈ શકશે નહિ.

(૧૪૦) ૧. દરેક હરાવ હિંદ સરકાર (ગવર્નર જનરલ-ઇન-કાઉન્સિલ)ને બલામણુ કરવાના સ્વરૂપમાં હોવો જોઈએ. શહેનશાહના મમે તે ન્યાયાલયમાં પ્રવિષ્ટ કરેલી બાબત ગવર્નર જનરલની સંમતિ સિવાય મૂકી શકાય નહિ. તે ઉપરાંત:—

(અ). શહેનશાહ અમર હિંદ સરકાર અને પારકી સરકાર અમર રાજ્ય સાથે સંબંધ ધરાવતી બાબત,

(બ) સરહદી ટોળાંઓના મુલકની આબતમાં અથવા જંગલી, અગર વંચિત પ્રદેશ (Excluded Areas)ના રાજ્યકારભાર આબત,

(ક) પ્રાંતિક કારભાર આબતે ગવર્નર જનરલ પોતાની મરજી પ્રમાણે પોતાના અધિકાર પ્રમાણે જે નિર્ણય ક્ષેત્રે તે આબત,

(ઢ) હિંદી સંસ્થાનો આબત,

(દ) હિંદી સંસ્થાનિકો કે તેમના કુટુંબીઓ પૈકી કોઇના પણ વ્યક્તિગત વર્તન આબત,

—હરાવ મૂકી શકાશે નહિ.

(૧૪૧) નિયમ અને કામકાજ સંબંધીના હુકમોને અનુસરી સાર્વજનિક હિતસંબંધની કોઈ પણ આબતો માટે સભાસદ હરાવ લાવી શકશે. માત્ર તે જો નીચેની મર્યાદામાં ન હોય તો તે મંજૂર કરવામાં આવશે નહિ:

અ. સારી અને સ્પષ્ટ ભાષામાં અને એકાદ નિશ્ચિત મુદ્દા માટે તે હોવો જોઈએ, અને

બ. તેમાં કોઈ અનુમાનો અગર વ્યંજનાત્મક વાક્યો અગર બદનામી ભરેલાં વિધાનો ન હોવાં જોઈએ; તેમ જ સાર્વજનિક કે બહારના અધિકારના નાતાથી જે વ્યક્તિનું વર્તન કે શીલ હોય તેટલો જ ઉલ્લેખ તેમાં હોવો જોઈએ.

(૧૪૨) હરાવ જો નિયમ અને હુકમને અનુસરીને ન હોય તો તે અધ્યક્ષ મંજૂર કરી શકશે નહિ. વિષયો સંબંધી નિયમોનું ઉલ્લંઘન થતું હોય તો તે હરાવ અધ્યક્ષે નામંજૂર કરવો જ જોઈએ.

(૧૪૩) (૧) જેના નામ પર હરાવ કાર્યક્રમપત્રિકામાં હોય તે સભાસદને બોલાવવામાં આવેલો હોય તે વખતે—

(અ) તે હરાવ પાછો ખેંચી લઈ શકે છે. માત્ર આ વખતે ફક્ત 'હરાવ પાછો ખેંચી લઉં છું'—એ ઉપરાંત કંઈ પણ બાબત કરી શકાશે નહિ.

(બ) તે ઠરાવ મૂકી શકે છે અને તેવું કરતી વખતે તેમણે પ્રથમ કાર્યક્રમપત્રિકામાં જેવો ઠરાવ હોય તેવો મૂકી પછી બાપણ કરવું જોઈએ.

તો પણ તે જ ઠરાવ કાર્યક્રમપત્રિકામાં એક સભાસદના નામ ઉપર હોય તો તે ઠરાવ મૂકવાનો અધિકાર તે જીજ્ઞ સભાસદને આપી શકે છે.

ખોલાવવામાં આવે તે વખતે તે ગેરહાજર હોય તો ગેરહાજર સભાસદે ઠરાવ મૂકવા માટે લેખી અધિકારપત્ર જીજ્ઞ સભાસદને આપ્યું હોય તો તે સભાસદ ગેરહાજર સભાસદના નામ ઉપરનો ઠરાવ, અધ્યક્ષ સંમતિ આપે, તો મૂકી શકશે.

(૧૪૪) ઠરાવ ઉપરનું બાપણ અધ્યક્ષની પરવાનગી સિવાય ૧૫ મિનિટ કરતાં વધારે વખત સુધી કરી શકાશે નહિ. માત્ર ઠરાવ મૂકનારો સભાસદ અને ઠરાવમાંના વિષય સાથે સંબંધ ધરાવનાર મંત્રી પહેલું બાપણ કરતી વખતે ૩૦ મિનિટ સુધી અગર અધ્યક્ષની પરવાનગીથી વધુ વખત સુધી પણ બાપણ કરી શકશે.

(૧૪૫) ઠરાવ ઉપરની ચર્ચા બધી રીતે વિષયને લગતી જ હોવી જોઈએ.

(૧૪૬) ઠરાવ મૂકાયા પછી નિયમાનુસાર તેને ઉપસૂચના મૂકી શકાશે.

(૧૪૭) (૧) ઉપસૂચનાની નોટિસ ઠરાવ મૂકતાં પહેલાંના એ દિવસ અગાઉ આપવી જોઈએ અને તેવી રીતે તે ન અપાઈ હોય તો તે વાગ્યતનો આક્ષેપ અધ્યક્ષ માન્ય કરશે. માત્ર અધ્યક્ષ જો નિયમ તહકુમ કરે અને પરવાનગી આપે તો આપવામાં આવેલી ઉપસૂચના ગમે તે વખતે મૂકી શકાશે. (૨) વખત હોય તો ચિટણીશે ઉપસૂચના છપાવી દઈ સભાસદો તરફ તેની પ્રતો મોકલવી.

(૧૪૮) (૧) ઠરાવ અગર ઉપસૂચના સભાસદે મૂક્યા પછી તે સભાગૃહની પરવાનગી સિવાય પાછા ખેંચી લઈ શકાશે નહિ. (૨)

અધ્યક્ષની પરવાનગી સિવાય પરવાનગીની સૂચના ઉપર ચર્ચા થઈ શકશે નહિ.

(૧૪૯) (૧) જ્યારે ઠરાવને એક કરતાં વધારે ઉપસૂચના હોય ત્યારે સભાસદનો મત બેતાં પહેલાં મૂળ ઠરાવ અને તે ઉપરની બધી સૂચનાઓ અધ્યક્ષ વાંચી બતાવશે અગર તે સંબંધી કથન કરશે. (૨) પ્રથમ ઠરાવ મત માટે મૂકવો કે ઉપસૂચના મત માટે મૂકવી અગર કયા ક્રમથી ઉપસૂચનાઓ મત માટે મૂકવી તે ઠરાવવાનો અધિકાર અધ્યક્ષને છે.

(૧૫૦) ઠરાવમાં અનેક મુદ્દાઓ હોય અને તે ઉપર ચર્ચા થઈ હોય તો ઠરાવના ભાગ પાડી અગર મુદ્દાઓ જુદા જુદા કરી તે ઉપર સભાગૃહનો પૃથક્ પૃથક્ મત અધ્યક્ષ લઈ શકે છે.

(૧૫૧) અધ્યક્ષે મંજૂર કરેલા ઠરાવ ઉપર તે અધિવેશનમાં જો ચર્ચા ન થાય તો તે પાછા ખેંચી લેવામાં આવ્યા છે એવું સમજવામાં આવશે.

(૧૫૨) (૧) એકાદ ઠરાવ મૂકાયા પછી તે જ અર્થનો બીજો ઠરાવ કે ઉપસૂચના એક વર્ષ સુધી મૂકી શકાય નહિ. (૨) સભાગૃહની સંમતિથી એકાદ ઠરાવ પાછો ખેંચી લેવામાં આવ્યો હોય તો તે જ અર્થનો ઠરાવ તે જ અધિવેશનમાં ફરી લાવી શકાશે નહિ.

(૧૫૩) પસાર થયેલા ઠરાવની પ્રત હિંદ સરકાર તરફ મોકલવામાં આવશે. માત્ર પરિણામની દૃષ્ટિથી ઠરાવ કેવળ હિંદ સરકારને બલામણુ તરીકે સમજવામાં આવશે.

(૧૫૪) (૧) કામ ચલાવવાના નિયમોમાં કથન કરેલી વ્યવસ્થા અગર હિંદના કારભાર બાબતના કાયદા પ્રમાણે અગર તે અન્વયે ઘડવામાં આવેલા નિયમાનુસાર જે નિવેદન (Communication) ગવર્નર-જનરલ તરફ મોકલવાનું હોય છે તેમાં અન્ય રીતે કહેલું ન હોય તો સાર્વજનિક હિતસંબંધી બાબતની ચર્ચા નિયમ પ્રમાણે મૂકવામાં આવેલા ઠરાવ ઉપર થશે. અધ્યક્ષ અને તે વિષય સાથે

સંબંધ ધરાવનાર મંત્રીએ સૂચનાને સંમતિ આપી હોય તો જ અન્ય રીતે વ્યવસ્થા થશે. (૨) જે બાબતોમાં નિયમ પ્રમાણે ઠરાવ લાવી શકાય નહિ તે બાબતોમાં અધ્યક્ષ કે સંબંધ ધરાવનાર મંત્રી સૂચના લાવવા માટે સંમતિ આપી શકશે નહિ અને કઈ બાબતમાં ઠરાવ લાવી શકાય નહિ તે બાબત ગવર્નર-જનરલનો નિર્ણય આખરનો માનવામાં આવશે. (૩) ગમે તે સૂચના અગર તેનો ભાગ સાર્વજનિક હિતને વિધાતક છે અગર હિંદ સરકારના કાર્યક્ષેત્ર બહાર સૂચનામાંનો વિષય આવી જાય છે તે ઠરાવવાનો અધિકાર ગવર્નર-જનરલને છે અને તે પ્રમાણે જો તે ઠરાવે તો તે સૂચના અગર તેનો ભાગ કાર્યક્રમ-પત્રિકામાં મૂકવામાં આવશે નહિ.

અંદાજપત્રક:

(૧૫૫) દરેક સાલ ગવર્નર-જનરલ ઠરાવે તે દિવસે અગર અન્ય દિવસે વાર્ષિક અંદાજ ખર્ચ અને ઉત્પન્ન બાબત એક નિવેદન સભાગૃહને સાદર કરવામાં આવશે. આ નિવેદનને જ અંદાજપત્રક (Budget) કહેવાય છે.

(૧૫૬) જે દિવસે અંદાજપત્રક સાદર કરવામાં આવશે તે દિવસે તેના ઉપર ચર્ચા થશે નહિ.

(૧૫૭) (૧) ઉત્પન્નમાં કઈ બાબત ઉપર ખર્ચ કરવો તે સંબંધી કોઈ પણ પ્રકારની સૂચના ગવર્નર-જનરલની બલામણુ સિવાય સભાગૃહ આગળ મૂકી શકાશે નહિ. (૨) નીચે બતાવવામાં આવેલી બાબતો ઉપર થનાર ખર્ચ અને તે સંબંધી સૂચના મત માટે સભાગૃહ આગળ મૂકવામાં આવશે નહિ અગર તે બાબતો માટે અંદાજપત્રકના વખતે ગવર્નર-જનરલની પરવાનગી સિવાય ચર્ચા પણ કરી શકશે નહિ:—

- (૧) કરજ ઉપરનું વ્યાજ અને તે ફેડવા માટેના નિધિનો ભોજો.
- (૨) જે બાબતોમાં ખર્ચની રકમ કાયદાથી ઠરાવેલી છે તે બાબતો.

- (૩) પમાર અને પેન્શનની રકમ (આમાં ગવર્નર-જનરલની કચેરીના ખર્ચનો સમાવેશ થાય છે.) ને (જ) શહેનશાહે નીમેલા અગર તેમની સંમતિથી નીમવામાં આવેલા બોટાને મળે છે. (જ) ચીફ કમિશનર અને જ્યુડિશિયલ કમિશનરને મળે છે તે.
- (૪) વન્ય અને વંચિત પ્રદેશ (Excluded Areas)માંના રાજ્ય-કારભાર બાબત આવેલી રકમ.
- (૫) હિંદી સાંસ્થાનિકાના સંબંધમાં ને રાજ્યકારભારનો ભાગ શહેનશાહના પ્રતિનિધિ તરીકે ગવર્નર-જનરલના ખાસ તાબામાં છે તે માટે આપવામાં આવેલી રકમ.
- (૬) ધાર્મિક, પરરાષ્ટ્રીય, સંરક્ષણ, ટોળાઓ(સરહદ)નો મુલક-એ સદર નીચેની રકમે બાબત.
- (૭) સને ૧૯૩૫ના કાયદા પ્રમાણે ને કામે તેને પોતાની મરજી પ્રમાણે પોતાના અધિકારમાં કરવાં પડે છે તે બાબતનો ખર્ચ.
- (૮) ને ખર્ચનો બોજો સને ૧૯૩૫ના કાયદા પ્રમાણે હાલ સંયુક્ત હિંદના ઉત્પન્ન ઉપર રાખવામાં આવ્યો છે એવું જાહેર કર્યું હોય તે ખર્ચ.

(૩) એકાદ બાબતનો સમાવેશ ઉપરના (૨) સદરમાં થાય છે કે નહિ તે બાબતમાં ગવર્નર-જનરલનો નિર્ણય આખરનો ગણાશે. (૪) ઉપર (૨)માં ને બાબતોનો ઉલ્લેખ ન હોય તેવી ખર્ચની સૂચના માગણીના સ્વરૂપમાં મત માટે સભાગૃહ આગળ મૂકાઈ જશે. (૫) સભાગૃહ માગણી માન્ય કે અમાન્ય કરી શકશે અમર માગણી-માંની બધી રકમ પણ કમી કરી શકશે. (૬) ને સ્વરૂપમાં સભાગૃહે માગણીઓ માન્ય કરી હોય તે સ્વરૂપમાં તે ગવર્નર જનરલ-ઈન-કાઉન્સિલ આગળ સાદર કરવામાં આવશે અને જો નામંજૂર કરવામાં આવેલી માગણી તેમના ઉપર રહેનાર જવાબદારી પાર પાડવા માટે આવશ્યક છે એવું તેમને લાગે તો તે નામંજૂર થઈ હોય અમર તે કમી કરવામાં આવેલી હોય તો પણ તે માન્ય કરવામાં આવી

છે એવું સમજી તે માન્ય કરી શકે છે. જરૂરને પ્રસંગે શાંતિ અને સંરક્ષણ માટે જરૂરી ખર્ચ કરવાનો અધિકાર ગવર્નર-જનરલને (હિંદુસ્તાનના કારભાર બાબતના કાયદાની કલમ ૮૭ અંક વાળી કલમમાં ગમે તેવું લખ્યું હોય તો પણ) છે.

જ્યારે ગવર્નર-જનરલ-ઇન-કાઉન્સિલ સભાગૃહે નામંજૂર કરેલી અગર ઓછી કરેલી માગણી તેમના ઉપરની જવાબદારી પાર પાડવા સાફ જરૂરી છે એવું જાહેર કરે છે, અને તે માન્ય થઈ છે એવું સમજી વર્તે છે, અગર જરૂરિયાત પ્રસંગે શાંતિ અને સંરક્ષણ માટે જ્યારે પોતાના અધિકારમાં ગવર્નર-જનરલ ખર્ચ કરે છે ત્યારે ફક્ત-થીસે (નાણાં મંત્રીએ) તે બાબતમાં ગવર્નર-જનરલ-ઇન-કાઉન્સિલે અમર ગવર્નર-જનરલે શું કર્યું તે બતાવનારું નિવેદન શક્ય તેટલી ઉતાવળથી સભાગૃહને સાદર કરવું જોઈએ. માત્ર કરેલા કૃત્ય ઉપર કોઈ પણ પ્રકારની સૂચના આપી શકાશે નહિ કે નિવેદન ઉપર ચર્ચા પણ થશે નહિ.

(૧૫૯) (૧) શક્ય હોય તો દરેક ખાતાની એક એવી પૃથક્ માગણી હોવી જોઈએ; તો પણ નાણામંત્રીને યોગ્ય લાગે તો બે ખાતાની મળી એકત્ર માગણી તે કરી શકશે. જો એકાદ માગણી કોઈ પણ ખાતામાં સારી રીતે બેસતી ન આવતી હોય તો તે માટે સ્વતંત્ર માગણી પણ કરી શકે. (૨) દરેક માગણીમાં પ્રથમ માગવામાં આવેલી પૂરી રકમનો નિર્દેશ હોવો જોઈએ અને પછી તપસીલવાર માગણીમાંની એક એક બાબત લઈ ખર્ચનો અંદાજ આપેલો હોવો જોઈએ. (૩) નાણામંત્રીએ નિયમને અનુસરી સભાગૃહને વિચાર કરવા માટે વધારે ને વધારે સગવડભરેલું થાય તે સ્વરૂપમાં અંદાજપત્ર મૂકવું જોઈએ.

(૧૬૦) અંદાજપત્રકનો વિચાર સભાગૃહ જુદા જુદા બે ભાગથી અગર બે અવસ્થામાં કરે છે:—(૧) સર્વસામાન્ય ચર્ચા (૨) માગણીનો વિચાર અને તે ઉપરનું મતદાન.

(૧૬૧) (૧) અંદાજપત્રક સાદર કર્યું હોય તે દિવસ પછીનો જે દિવસ ગવર્નર-જનરલ ઠરાવશે તે દિવસે અને જેટલો વખત આ કામ માટે તે આપશે તેટલા વખત સુધી અંદાજપત્રક ઉપર સભાગૃહ ચર્ચા કરી શકશે. માત્ર આ વખતમાં કોઈ પણ સૂચના આણી શકાશે નહિ અમર અંદાજપત્ર ઉપર મતદાન થશે નહિ. (૨) ચર્ચાની છેવટે નાણામંત્રીને સર્વસામાન્ય ઉત્તર માટે બોલવાનો હક્ક છે. (૩) અધ્યક્ષને યોગ્ય લાગે તો તે બાપણુ માટે કાળ-મર્યાદા મૂકશે.

(૧૬૨) (૧) માગણી ઉપરની ચર્ચા અને મતદાન માટે ગવર્નર જનરલ પંદર દિવસ કરતાં વધારે વખત આપી શકશે નહિ. (૨) માગણી ઉપરની ચર્ચા માટે જે દિવસે આપવામાં આવેલા હોય તે પૈકી ગમે તે એક માગણી ઉપરની ચર્ચા માટે બે કરતાં વધારે દિવસ આપી શકાશે નહિ. એકાદ માગણી માટેનો આપેલો દિવસ નક્કી થતાં જ તે માગણીના સંબંધમાં સભા આગળ આવેલા બધા પ્રશ્ન મત માટે મૂકી તે માગણીનો નિકાલ અધ્યક્ષે જાહેર કરવો જોઈએ. (૩) એકંદર માગણીની ચર્ચા માટે આપેલા દિવસો જે દિવસે પૂરા થતા હોય તે દિવસે સાંજના પાંચ વાગે જે માગણીઓ સિલક રહી હોય તેના ઉપર અધ્યક્ષે મત લેવા જોઈએ અને બંધી માગણીઓનો નિકાલ કરવો જોઈએ.

(૧૬૩) (૧) ગવર્નર-જનરલની બલામણુ સિવાય ઉત્પન્નનો ખર્ચ અમુક રીતે જ કરવો એવી સૂચના આણી શકશે નહિ. ગવર્નર-જનરલની બલામણુ સભાગૃહને જણાવવી જોઈએ.

(૨) માગણીનો વિચાર કરતી વખતે માગણીમાંની રકમ ઓછી કરવા માટેની સૂચના મૂકી શકાશે; પણ તે રકમમાં વધારો કરવો અમર તે રકમનો ખીજી બાજત માટે ખર્ચ કરવો એવી સૂચના લાવી શકાશે નહિ. (૩) એક જ માગણી બાજત અનેક સૂચનાઓ આવી હોય તો અંદાજપત્રકમાંની માગણીઓની બાજતોનો જે ક્રમ આપ્યો

હોય તે ક્રમને અનુસરીને સૂચનાનો ક્રમ દરશે અને તે પ્રમાણે અર્થ થશે.

(૧૬૪) ઉપરના નિયમમાં મમે તે દરાવ્યું હોય તો પણ અંદાજ-પત્રકના બે કે વધારે ભાગ કરી અને વિધિમંડળોમાં અંદાજપત્રક પૃથક્ પૃથક્ સાદર કરી શકાશે; અને એવું થયું હોય તો દરેક ભાગ અંદાજપત્રક તરીકે ગણવામાં આવશે અને તે પ્રમાણે કામકાજ ચાલશે.

(૧૬૫) માગણી સમૂળગી કાઢી નાખવી જોઈએ અમર તે કમી કરવી જોઈએ એવી સૂચના મૂકતાં પહેલાં નિદાન બે દિવસ અમાઉ નોટિસ આપવી જોઈએ. એવી નોટિસ ન હોય તો, અને અધ્યક્ષ તે બાબતનો નિયમ તહકુમ ન રાખે તો, સૂચના મૂકી શકાશે નહિ.

(૧૬૬) જે બાબત માટે સભાગૃહની માન્યતા આવશ્યક છે એવું દરાવવામાં આવેલું હોય તે બાબત ઉપર મંજૂરી કરતાં વધારે અર્થ થયો હોય તો તે વધારે રકમ માટેની માગણી નાણાંમંત્રીએ (ફાણીશી) સભાગૃહ આગળ સાદર કરવી જોઈએ; અને એવી રીતે તે મૂકાયા પછી સભાગૃહ તેના અંદાજપત્રકમાંની માગણી પ્રમાણે સ્થિત્યાર કરશે.

(૧૬૭) (૧) (અ) વાર્ષિક અંદાજપત્રક વખતે મંજૂર કરેલી રકમ જે તે સાલ માટે અર્થ માટે કમી પડે, (બ) અગર અંદાજ-પત્રક વખતે તે ઉપલબ્ધ નહોતી પણ પછી અર્થની નવીન બાબત ઉત્પન્ન થઈ અને તે ઉપરના અર્થને સભાગૃહની મંજૂરી લેતી આવ-શ્યક થવાથી જરૂર પડે તો પુરવણીની માગણીનો કે વધારાની માગણીનો અંદાજ સભાગૃહ આગળ મૂકવો જોઈએ. તો પણ જે નવીન બાબત ઉપર ચનાર અર્થની રકમ પ્રથમ મંજૂર કરેલી એકાદ બાબતની માગણીની રકમમાંથી ખેંચી લઈ ઊભી કરવાની હોય તો સભાગૃહ આગળ બંધી રકમની માગણી ન કરતાં નામમાત્ર રકમની માગણી

કરી શકાશે અને તે માન્ય થાય તો મંજૂર થયેલી રકમમાંથી રકમો ખેંચી લઈ નવીન બાબત ઉપર ખર્ચ કરી શકાશે.

(૨) પ્રથમ નામંજૂર થયેલી અગર કમી થયેલી માગણી ફરી પૂરક અગર વધારાની માગણી તરીકે અંદાજ સાદર કરી સભાગૃહ આગળ આણી શકાય છે.

(૩) પૂરક અગર વધારાની માગણીનો વિચાર અંદાજપત્રકમાંની માગણીઓ છે એમ માની સભાગૃહ કરશે.

(૧૯૮) (૧) દરેક વિધિમંડળના પહેલા અધિવેશનમાં સાવ-જનિક હિસાબ સમિતિ (Public Account Committee) નીમવામાં આવશે અને તે વિધિમંડળ અસ્તિત્વમાં હોય ત્યાં સુધી ચાલુ રહેશે. હિંદ સરકારે ઉત્પન્ન કેવી રીતે ખર્ચ્યું તેનો અને તે બાબતનો હિસાબ તપાસનીસનો રિપોર્ટ અને ફાઇણીશી ખાતુ જે કંઈ અન્ય બાબતો ઠરાવશે તે બધી બાબતોનો વિચાર આ કમિટી કરશે.

(૨) સભાપતિ ઉપરાંત ૧૨ કરતાં વધારે નહિ એટલા સભાસદ આ કમિટી ઉપર રહેશે અને તે પૈકી નિદાન રૂ સભાસદને સભાગૃહ કમિટી-મતદાન-પદ્ધતિથી ચૂંટશે; બાકીના ગવર્નર-જનરલ નીમશે.

(૩) દરમિયાન આ કમિટી ઉપર એક જ જગા ખાલી પડે તો ચૂંટણીથી અગર નિમણુંકથી, જેવી રિથિતિ હશે તે પ્રમાણે, ભરવામાં આવશે અને નવીન સભાસદ પ્રથમનો સભાસદ જેટલા કાળ સુધી સભાસદ તરીકે રહી શકત તેટલા વખત સુધી રહી શકશે.

(૪) પ્રથમ કમિટી નીમતી વખતે જે ચૂંટાઈ આવ્યા હોય તે પૈકીના અર્ધા સભાસદો વર્ષ આખરે જગા ખાલી કરશે. આ અર્ધા સભાસદ ચીફીઓ નાખી ઠરાવવામાં આવશે. બાકી રહેલા અર્ધા સભાસદો ત્યાર પછીની સાલે જગા ખાલી કરશે. ખાલી થયેલી જગાઓની ચૂંટણી દરસાલ કરવામાં આવશે. ચૂંટણી માટે ફરી ઉમેદવાર તરીકે ઊભા રહેવાનો હક્ક જગા ખાલી કરી આપનાર સભાસદને છે. (૫) ફાઇણીશ આ કમિટીના સભાપતિ રહેશે અને સરખા પ્રમાણમાં મત

પડે તો બીજો અગર વધારાનો મત આપવાનો અધિકાર તેમને છે. (૬) વિધિમંડળની મુદત ત્રણ વર્ષ કરતાં વધારવામાં આવે તો તે કાલમર્યાદા પછી આ કમિટી ફરી ઉપર કહ્યા પ્રમાણે નીમવામાં આવશે.

(૧૬૯) (૧) હિંદ સરકારનો હિસાબ અને તે ઉપરનો હિસાબ-તપાસનીસનો રિપોર્ટ વિચારમાં લેતી વખતે નીચેની બાબતો તરફ લક્ષ આપવાનું આ કમિટીનું કર્તવ્ય છે:—

અ. જે બાબત ઉપર ખર્ચ થયો હોય તે નાણાં કાયદેસર આવ્યાં છે અને તે ખર્ચ તે બાબત ઉપર જ કરવાનો હતો.

બ. જે અધિકારીની માન્યતા આવશ્યક છે તેની મંજૂરીથી જ તે ખર્ચ કરવામાં આવ્યો છે.

ક. ફાણીશી ખાતાએ કરેલા નિયમ પ્રમાણે રકમો અન્ય બાબતો તરફ ખર્ચી લેવામાં આવી છે.

(૨) તેમ જ સદર કમિટીએ નીચે બતાવેલી બાબતો કરવાની છે:—

અ. વેપારી, ઔદ્યોગિક અને નફાનુકસાનીના હિસાબ, તારીખ-પત્રકો-એ બધું ગવર્નર-જનરલના હુકમથી જે તૈયાર થશે તે અને તે ઉપરના હિસાબતપાસનીસના રિપોર્ટની તપાસણી કરવી.

બ. ગવર્નર-જનરલના હુકમથી એકાદ ઉત્પન્ન બાબત અગર સીલકી સામાન કે સામગ્રી બાબત સદર હિસાબતપાસનીસે ચોકસી કરી રિપોર્ટ તૈયાર કર્યો હોય તો તે વિચારમાં લઈ તે બાબત અભિપ્રાય આપવો.

ગવર્નર-જનરલ અને સભાગૃહ વચ્ચેના એકબીજા સાથેના સંબંધ—

(૧૭૦) ગવર્નર-જનરલ સભાગૃહ આગળ ભાષણ કરી પોતાનો આદેશ સંભળાવશે તે વખતે સભાસદોને હાજર રહેવા તે હુકમ આપશે. અધ્યક્ષ તરફ લેખી સંદેશો મોકલી તે પોતાનો આદેશ સભાગૃહને આપી શકે અગર તે જો મુકામ પર હાજર ન હોય તો

તારથી સંદેશ મોકલી શકશે અને તે ઉપર તે વ્યાખ્યાનના ખરાપણાની સહી સંબંધ ધરાવનાર મંત્રીની હશે.

પુરવણી નિયમ—

(૧૭૨) સભાગૃહમાં થયેલા કામકાજનો સંપૂર્ણ હેવાલ તૈયાર કરવાની વ્યવસ્થા ચિટણીશ કરશે અને અધ્યક્ષના હુકમ પ્રમાણે સદર હેવાલ વખતોવખત પ્રસિદ્ધ કરવામાં આવશે.

(૧૭૩) અધ્યક્ષ ઉપાધ્યક્ષને કામકાજના હુકમ પ્રમાણે પોતાના અથવા અધિકારો આપી શકશે અને કેટલાક અધિકારો બેબી હુકમથી આપી શકે છે.

પરિશિષ્ટ ૧

બીનસરકારી બીલો અને ઠરાવોના ક્રમ ઠરાવવા માટેની બેલેટની રીત—

૧. નીમવામાં આવેલા દિવસ પહેલાં નિદાન ૧૭ દિવસ અગાઉ ક્રમાંકોની યાદી ચિટણીશ સભાગૃહ-કચેરીમાં મૂકશે; અને તે ત્યાં બે દિવસ રહેશે. આ વખતમાં ઠરાવોની નોટિસ આપનારા અગર જેણે નોટિસ આપી હોય તે સભાસદે તેમજ બીલની નોટિસ આપનાર કે જેણે નોટિસ આપી હોય તે સભાસદે યાદીમાં ઠરાવની વ્યાખ્યાતમાં એક જ આંકડા આગળ પોતાનું નામ દાખલ કરવું; બીલની વ્યાખ્યાતમાં એક આંકડા આગળ એક બીલ માટે-એ પ્રમાણે ત્રણ આંકડાઓ આગળ નામ દાખલ કરવાનો તેને અધિકાર છે.

૨. કમિટીની ઓરડીમાં ચિટણીશની દેખરેખ નીચે બેલેટ થશે. તે વખતે સભાસદ હાજર રહી શકશે.

૩. યાદીમાં નામ દાખલ કરેલા આંકડા પ્રમાણે ચિટ્ટીઓ તૈયાર કરવામાં આવશે.

૪. આ ચિટ્ટીઓ એક પેટીમાં મૂકવામાં આવશે અને તેમાંથી કારકુન એકેક ચિટ્ટી ઊંચકશે. ઊંચકવામાં આવેલી ચિટ્ટી ઉપરથી સભાસદનું નામ યાદીમાંથી કાઢી ચિટણીશ ખરેખર કરશે અને તે નામ

કામકાજની યાદીમાં પહેલું મૂકશે. આ પ્રમાણે બધી ચિટ્ટીઓ કાઢી ખીંચીને ક્રમ ઠરાવવામાં આવશે. ઠરાવની આખતમાં ફક્ત પાંચ ચિટ્ટીઓ કાઢવામાં આવશે અને તે પ્રમાણે ક્રમ ઠરાવવામાં આવશે.

૫. યાદીઓના ક્રમ પ્રમાણે દાખલ થયેલ સભાસદ તેને આપેલા ઠરાવના અગર ખીલના ક્રમ પ્રમાણે તે દિવસની કાર્યક્રમપત્રિકામાં ઠરાવ અગર ખીલ જે તેની નિયમાનુસાર નોટિસ આપેલી હોય તો મૂકવા માટે કહી શકશે. માત્ર આ જ વખતે પોતાને કયું ખીલ અગર ઠરાવ જોઈએ છે તે વાત તુરત તેમણે કહેવી જોઈએ.

પરિશિષ્ટ ૨.

અરજીનો નમૂનો—

‘ ——— વિધિમંડળ તરફ ’

નામનું ખીલ હિંદી વિધિમંડળ આગળ વિચાર માટે આવ્યું છે, તે કારણે અમે નીચે સહી કરનાર નમ્ર ઇસમે—

૧ _____

૨ _____

વગેરે રહેવાસી _____

તરફે અરજ કે _____

(અરજમાંનો મજકુર)

ઉપરના કારણે અમે અરજદારોની વિનંતિ કે—(ખીલનો વિચાર કરવો નહિ અગર તેમાં અમુક સુધારણા કરવી કે અન્ય યોગ્ય વિનંતિ.)

આપના નમ્ર અરજદાર

નામ	સરનામું	સહી અગર અંગૂઠા

અરજ સાદર કરનાર સભાસદની સહી

મુંબઈ નગરપાલિકા (Corporation) ના મહત્વના નિયમો:

કામકાજના પ્રત્યેક વર્ષની પહેલી સભામાં જ નગરપાલિકા પોતાના સભાસદો પૈકી એકને બીજા વર્ષની પહેલી સભા સુધી નગરાધ્યક્ષ (Mayor) તરીકે ચૂંટશે. દરમિયાન કેટલાક કારણે અધ્યક્ષની જગા ખાલી પડે તો બાકી રહેલી મુદત માટે નગરપાલિકા જગા ખાલી પડ્યા પછી શક્ય તેટલી હિતાવળથી સભાસદમાંથી એકની ચૂંટણી કરશે. (કલમ ૩૭) કલમ ૩૬ પ્રમાણે સભાવિષયક અને સભાસંચાલન વિષયક નિયમ કરવાનો હક્ક નગરપાલિકાને છે. વિદ્યમાન નિયમો પૈકી મહત્વના નિયમો નીચે પ્રમાણે છે :—

(૧) મુંબઈ નગરપાલિકા બાબતનો સને ૧૮૮૮નો જે કાયદો છે તે પ્રમાણે નગરપાલિકાની સભાઓનું કામ ચાલશે.

(૨) દરેક મહિનામાં એક સાધારણ સભા બરાશે; માર્ચ મહિનાની સાધારણ સભા તે માસની ૨૦ તારીખ પહેલાં બરાશે.

સાર્વજનિક ચૂંટણી પછી એપ્રિલ માસમાંની પહેલી સભા તે માસમાંના અનુક્રમ વખતે અને સભાની જગા અને વખત જે કમિશ્નર ઠરાવશે તે દિવસે મળશે. સદરહુ સભા જે ન બરાય તો તે સભા આગળ કયા દિવસે બરવામાં આવશે તે કમિશ્નર ઠરાવશે.

આ સિવાય દરેક સભાનો વખત, દિવસ અને જગા મેયર ઠરાવશે. તેના મૃત્યુના કારણે, રાજીનામાના કારણે અગર કંઈ અન્ય કારણે તે જગા ખાલી હોય કે તે અધિકારહીન થયા હોય, તો સ્થાયી (Standing) સમિતિના સભાપતિએ ઉપરની બાબતો ઠરાવવી.

(૩) નગરાધ્યક્ષ અગર ઉપરની પરિસ્થિતિમાં સભાપતિને યોગ્ય લાગે તો ખાસ સભા બોલાવશે; માત્ર નિદાન ૧૬ સભાસદો અગર સ્થાયી કમિટીના જ સભાસદો પોતાની સહીઓથી ખાસ સભાની બેબી મામણી કરે તો સભા બોલાવવી જ જોઈએ.

(૪) હરેક સભા પ્રગટ રીતે કામ કરશે અને તેમાં જનતા હાજર રહી શકશે. માત્ર સભા આગળના એકાદ વિષય બાબતની ચર્ચા કે ચોકસી પ્રગટ રીતે થવી જોઈએ નહિ એવો ઠરાવ અધ્યક્ષ અગર અન્ય સભાસદ આણે અને હાજર રહેલા સભાસદો જો તે બહુમતથી પસાર કરે તો સભાનું કામ પ્રગટ પણે ચાલશે નહિ. સભાકાર્યમાં ડખલ ઉત્પન્ન કરનારને સભામાંથી હાંકી મૂકવાનો અધિકાર અધ્યક્ષને છે.

(૫) તહકુચ રાખેલી સભા સિવાય અન્ય સભા માટે ૭ દિવસની નોટિસ આપવી જોઈએ. સ્થાયી સમિતિના નિદાન ૪ સભાસદોની બેબી માગણીથી જે સભા બોલાવવામાં આવેલી હોય તે સભા માટે નિદાન ૩ દિવસની નોટિસ આપવી જોઈએ. માત્ર આ પ્રાર્થિત સભામાં અંદાજપત્રકનો વિચાર કરી શકાશે નહિ. તહકુચ સભાની નોટિસ સભા કેટલા વખત સુધી તહકુચ રહી તે વાત લક્ષમાં રાખી સમવડ ભરેલી રીતે આપવી જોઈએ.

સભાની નોટિસમાં સભાનો વખત, સ્થળ અને કાર્યક્રમ જણાવવા જોઈએ. તેમ જ નોટિસ સ્થાનિક વર્તમાનપત્રમાં અને તહકુચ કે પ્રાર્થિત સભાઓ સિવાયની સભાઓ માટે મુંબઈ ગેઝેટમાં જાહેર રીતે તે પ્રસિદ્ધ થવી જોઈએ.

(૬) સભા ચાલુ હોય તે વખતે અધ્યક્ષ સાથે ૨૫ કરતાં કમી સભાસદો હાજર છે તે તરફ જો અધ્યક્ષનું ધ્યાન ખેંચવામાં આવે તો તેમણે સભા તહકુચ રાખવી જોઈએ અને તહકુચ રાખેલી સભા કયા દિવસે, કયા વખતે, કયા સ્થળે ભરવી સમવડ કરતા છે તે તેમણે ઠરાવી જાહેર કરવું જોઈએ. બાકી રહેલું કામકાજ તહકુચ સભાના દિવસે કરવામાં આવશે અગર ફરી સભા તહકુચ થાય તો જે દિવસે તે ફરી ભરાશે તે દિવસે ફરી કરવામાં આવશે- પછી ૨૫ સભાસદોની મજબૂતિ હાજર હોય કે ન હોય.

(૭) દરેક સભામાં મેયર અધ્યક્ષ રહેશે. તેમની જગા ખાલી હોય અગર સભા વખતે તે ગેરહાજર હોય તો હાજર રહેલા સભાસદો જેને સભાપતિ તરીકે ચૂંટશે તે અધ્યક્ષ ગણાશે અને તેમની દેખરેખ નીચે સભાનું કામ ચાલશે.

(૮) નગરપાલિકાએ એકાદ સભાસદની કોઇએક કમિટીના સભાપતિ તરીકે ચૂંટણી કરી હોય અને નગરાધ્યક્ષ તે કમિટીના સભાસદ હોય ત્યારે જે વખતે તે હાજર હોય ત્યારે તે કમિટીનું કામકાજ તેમના અધ્યક્ષ પણા નીચે ચાલશે; છતર પ્રસંગે દરેક કમિટીએ પોતાના સભાપતિ ચૂંટી કાઢવો જોઇએ.

(૯) નગરપાલિકાના કમિશનરે નીચે બતાવેલા ક્રમાનુસાર કાર્ય-ક્રમપત્રિકા તૈયાર કરવી જોઇએ:—

(૧) પ્રથમની સાધારણ અગર ખાસ સભા થઈ હોય તો તે સભાના હેવાલની મંજૂરી.

(૨) નગરપાલિકાએ કરવાની ચૂંટણીઓ.

(૩) પ્રશ્નોત્તરો.

(૪) અરજો.

(૫) સ્થાયી તથા ખાસ કમિટીના ઠરાવો.

(૬) સ્કુલ-કમિટી તરફનો મહત્વનો પત્રવ્યવહાર.

(૭) કમિશનરે મૂકવામાં આવેલા પત્રો અને કામકાજ.

(૮) સરકાર તરફથી કે અન્ય સ્થળેથી આવેલા પત્રો.

(૯) કમિટીઓના રિપોર્ટો.

(૧૦) ઠરાવોની નોટિસો.

(૧૦) સભાના કાર્યક્રમમાં પૂર્ણતાથી ન મૂકાઈ હોય એવી એકાદ બાબત અગર અન્ય કોઈ વિષય સભાસદને સભા આગળ લાવવાનો હોય તો સભાના દિવસ પહેલાં તે માટે નિદાન ૩ દિવસ પહેલાં તેમજ નગરપાલિકાના ચિટણીશને નોટિસ આપવી જોઇએ. એવી

નોટિસો આવે તો તે એક સ્થાનિક વર્તમાનપત્રમાં સભાના દિવસનાં નિદાન આગલા દિવસ સુધીમાં પ્રસિદ્ધ કરવી જોઈએ.

(૧૧) ઠરાવમાંનો એકાદ ભાગ બદનક્ષી બરેલો કે આક્ષેપાર્હ છે એવું અધ્યક્ષને લાગે તો તે કાઢી નાખવો જોઈએ; જો તેમને ચોગ્ય લાગે તો પૂરો ઠરાવ પણ નામંજૂર કરવો. જો આક્ષેપાર્હ ઠરાવ પ્રત્યક્ષ સભા આગળ સૂચવવામાં આવ્યો હોય તો હાજર રહેલા સભાસદોની સંમતિથી તે ભાગ અધ્યક્ષ વૃત્તાંત-માંથી કાઢી શકશે.

(૧૨) જરૂરી પ્રશ્નનો વિચાર કરવા માટે બોલાવવામાં આવેલી પ્રાર્થિત સભા સિવાય કે અંદાજપત્રકનો વિચાર ચાલતો હોય તે વખત બાતલ કરી અન્યથા, નોટિસથી પ્રસિદ્ધ થયેલ કાર્યક્રમપત્રિકા-માંના વિષય સિવાય કોઈ પણ અન્ય વિષય અગર પ્રસિદ્ધ થયેલ નોટિસમાં કમિશનરે અગર સ્થાયી કમિટીએ એકાદ વિષય જરૂરી વિષય તરીકે સમાવિષ્ટ કર્યા સિવાયનો કોઈ પણ વિષય સભા આગળ આવી શકશે નહિ. નોટિસમાં જેનો ઉલ્લેખ ન હોય અગર નિયમની કલમ ૧૦ પ્રમાણે પ્રસિદ્ધ થયો ન હોય તેવો કોઈ પણ વિષય સભા આગળ ચર્ચા માટે આવશે નહિ અગર તે બાબત કોઈ પણ ઠરાવ મૂકી શકાશે નહિ. તેમ જ કમિશનરે અગર સ્થાયી સમિતિએ મહત્ત્વના અને જરૂરી વિષય તરીકે જ આણેલા ઠરાવ સિવાય અન્ય ઠરાવ, જે તેને લગતો ન હોય એવો કોઈ પણ ઠરાવ, આણી શકાશે નહિ. માત્ર હાજર સભાસદો પૈકી જે સભાસદ અને તે સંખ્યા પણ ૧૫ કરતાં ઓછી ન હોય એટલા સભાસદોએ સંમતિ આપી હોય તો સદર જરૂરી વિષય સભા આગળ આવી શકશે.

(૧૩) જરૂરી પ્રશ્નનો વિચાર કરવા માટે બોલાવવામાં આવેલી પ્રાર્થિત સભામાં અગર અંદાજપત્રકની ચર્ચા કરવા માટે બરવામાં આવેલી સભામાં જરૂરી પ્રશ્ન સાથે અગર અંદાજપત્રક સાથે જેનો સંબંધ ન હોય તેવી કોઈ પણ બાબત કે તે સંબંધીનો ઠરાવ આણી

શકાશે નહિ; તેમ જ અંદાજપત્રકની ચર્ચા કરવા માટે બોલાવવામાં આવેલી સભામાં સ્થાયી કમિટીએ સૂચવેલી વ્યવસ્થામાં ફેરફાર સૂચવનારી અગર તેણે ઠરાવેલા ખર્ચની યોજનામાં ફેરફાર સૂચવનારી કોઈ પણ સૂચના નિયમ ૫ પ્રમાણે પ્રસિદ્ધ થનાર નોટિસમાં અગર નિયમ ૧૦ પ્રમાણે પ્રસિદ્ધ થનાર પુરવણી-જાહેરાતમાં સમાવિષ્ટ થઈ ન હોય તો તે આણી શકાશે નહિ. તેમ જ અંદાજ-પત્રક ઉપરની ચર્ચા તહકુમ્મ સભામાં થતી હોય તો સદર સૂચના નિયમની કલમ ૧૪ માંની શરતો પ્રમાણે ન હોય તો તે આણી શકાશે નહિ.

(૧૪) હાજર રહેલા બહુસંખ્યાક સભાસદોની સંમતિથી સભા વખતોવખત તહકુમ્મ રાખી શકાશે. પણ તહકુમ્મ સભામાં જે વિષય પ્રથમ કાર્યક્રમપત્રિકા ઉપર હોય પણ જેનો નિકાલ ન થઈ શક્યો હોય તેટલાની જ ચર્ચા થશે. અન્ય વિષય અગર ઠરાવ સભા આગળ આવશે નહિ. તો પણ જે તહકુમ્મ સભા અંદાજપત્રકનો વિચાર કરનારી હોય તો અંદાજપત્રકમાં ફેરફાર સૂચવનારી સૂચના જે પહેલી સભામાં બાકી રહેલા વિષય તરીકે ન હોય તો તે આ સભામાં આણી શકાશે. માત્ર—(૧) સદરહુ સૂચનાની નોટિસ પહેલી સભા વખતે આપવી જોઈએ. (૨) તહકુમ્મી નિદાન ૩ દિવસની હોવી જોઈએ અને, (૩) સભાદિવસ પહેલાં નિદાન ૧ દિવસ સદર સૂચનાની જાહેરાત નિદાન એકાદ સ્થાનિક વર્તમાનપત્રમાં ચિટણીશે આપેલી હોવી જોઈએ. (સૂચના આવે તો ચિટણીશને જાહેરાત આપવી જ પડશે.)

(૧૪) નગરાધ્યક્ષ નીચેની પરિસ્થિતિમાં સભા તહકુમ્મ રાખી શકશે:—(૧) વિદ્યમાન અગર માજી સભાસદના મૃત્યુ નિમિત્તે, (૨) માજી નગરાધ્યક્ષના મૃત્યુ માટે, (૩) સ્થાયી સમિતિના અગર સ્કુલ કમિટીના અગર ઈમ્પ્રુવમેન્ટ કમિટીના માજી અધ્યક્ષના મૃત્યુ નિમિત્તે, (૪) રાજ્યકુટુંબીઓના અગર રાજ્યપ્રતિનિધિઓના મૃત્યુ નિમિત્તે.

આ ઉપરાંત વ્યક્તિઓના મૃત્યુના કારણે તહકુખીની સૂચના આણી શકાશે નહિ; માત્ર ૧૫ મિનિટ સુધી સભાનું કામ તહકુખ રાખવું એટલી જ સૂચના આણી શકાશે અને તે પસાર થાય તો ૧૫ મિનિટ સભા તહકુખ રહેશે અને પછી સભાકાર્ય ચાલુ રહેશે.

(૧૫) સભાસદનું કામકાજ અંગ્રેજીમાં ચાલશે. જે સભાસદો અંગ્રેજીમાં બોલી ન શકે તે સભાસદોને યુજરાતી, મરાઠી, હિન્દી, ચા ઉર્દુમાં બોલવાનું સ્વાતંત્ર્ય રહેશે.

(૧૬) હાજર રહેલા સભાસદોનાં નામો દાખલ કરી સભાના કામકાજનો અહેવાલ સભા પૂરી થયા પછી યોગ્ય રીતે તૈયાર કરવામાં આવશે. તે ચિટણીસ વૃત્તાંતગ્રંથમાં લખશે અને તેના ઉપર પછીની સભામાં અધ્યક્ષ સહી કરશે. વૃત્તાંતગ્રંથ મ્યુનિસિપલ કચેરીમાં કચેરીના વખતમાં સભાસદો જોઈ શકશે અને અન્ય કોઈને તે જોવા હોય તો તે માટે ફી આપવી પડશે.

(૧૭) પાછલી સભાનો વૃત્તાંત વંચાયા પછી તે મંજૂર થયો છે એવું સમજવામાં આવશે. હાજર રહેલા બહુસંખ્યાંક સભાસદો વિનંતિ કરે તો તે પ્રત્યક્ષ વાંચવામાં આવશે.

(૧૮) હાજર સભાસદે વૃત્તાંતમાંની ભૂલ બતાવી હોય તો અધ્યક્ષ સભાનો મત લઈ જે દુરસ્તીઓ સૂચવશે તે કરવામાં આવશે.

(૧૯) રથાયા કમિટીના ઠરાવો તેના સભાપતિએ મૂકવા જોઈએ અને તે જો ન મૂકે અગર તે જો ગેરહાજર હોય તો તે કમિટીના કોઈ અન્ય સભાસદે, અગર તે પણ ન મૂકે તો અન્ય કોઈ પણ સભાસદે મૂકવા.

(૨૦) સ્કુલકમિટીના કામનો બાબતોના બધા ઠરાવો તેના સભાપતિએ મૂકવા, અગર જો તે ન મૂકે તો અન્ય કોઈ તે કમિટી પૈકીના સભાસદે મૂકવા, અને તે પણ ન મૂકે તો બીજા કોઈ પણ અન્ય સભાસદે મૂકવા.

(૨૧) જે ઠરાવ માટે નોટિસ આપવામાં આવેલી હોય તે નોટિસ આપનારે અગર તેને અનુમોદન આપનારે અગર જેમને તે મૂકવો એવો લેખિત અધિકાર નોટિસ આપનારે આપ્યો હોય તેવા સખસે તે ઠરાવ મૂકવો. આ પ્રમાણે જે ઠરાવ ન મૂકાયો હોય તો તે પાતલ કરવામાં આવ્યો છે એવું મનાશે. લેખી અધિકારપત્રના આધારે જે ઠરાવ મૂકવો હોય તો તે અધિકારપત્ર તેમણે અધ્યક્ષને આપવો જોઈએ.

(૨૨) હાજર રહેલા સભાસદોએ બહુમતથી મત આપી કાર્ય-ક્રમપત્રિકામાંની એકાદ બાબત પ્રથમ લેવી એવું જે ઠરાવ્યું હોય તો તે બાબતને અગ્ર હક્ક મળશે અને તે પ્રથમ લેવામાં આવશે.

અગ્રક્રમ આપવો એ વિનંતિ રૂપે સૂચનાની નોટિસ નિદાન એક દિવસ પહેલી ચિટનીસને આપ્યા સિવાય સામાન્યતઃ એ સૂચના આણી શકાશે નહિ અને સભા આગળ મૂકાઈ શકશે નહિ. અને આવી નોટિસ આવી હોય તો તે બાબતની બગર બધા સભા-સદોને ચિટનીસે આપવી જોઈએ.

કાર્યક્રમમાંની એકાદ બાબત બદલ અગ્રક્રમ માગનાર અરજમાં કયા દિવસે માગણી કરવાની છે તે સ્પષ્ટ જણાવવું જોઈએ. તે દિવસે જે તે માગણી ન કરાય તો ફરી નવીન અરજ તે બાબત કરવી જોઈએ અને તેમાં પણ દિવસ નક્કી કરવો જોઈએ.

(૨૩) જે અગર વધારે બાબતો એકજ વિષય માટે હોય અને તે કાર્યક્રમપત્રિકામાં જુદી જુદી મૂકવામાં આવી હોય તો પણ ફાજલ રહેલા બહુસંખ્યાક સભાસદોની સંમતિથી તે એકત્ર કરી એક જ વખતે અધ્યક્ષ વિચાર માટે સભા આગળ મૂકી શકશે; તેમ જ એકજ દિવસે જે સભાઓ બોલાવવામાં આવી હોય અને બંનેના કાર્યક્રમમાં એકજ વિષય સંબંધીની બાબત હોય તો હાજર રહેલા બહુસંખ્યાક સભાસદોની સંમતિથી તે બધી બાબતો એકત્ર કરી એકજ સભામાં તેનો વિચાર કરવો એવું અધ્યક્ષ ઠરાવી શકશે.

(૨૪) એકાદ સૂચના યા ઉપસૂચના ભાજગઝબરેલી છે અને તેવા સ્વરૂપમાં જો તે સભા આગળ મૂકાય તો ગોટાળો થાય અને વિષમ પરિસ્થિતિ ઊભી થશે એવું અધ્યક્ષને લાગે તો એવી સૂચના યા ઉપસૂચના બે કે વધારે ભાગમાં, પૃથક પૃથક, સભાની આગળ મૂકી શકાશે.

આ પ્રમાણે સૂચના અગર ઉપસૂચના જો અધ્યક્ષ ભાગ કરીને મૂકે તો પહેલી સૂચના સિવાય અગર ઉપસૂચના સિવાય સભા આગળ આવનાર તેના ભાગને પૃથક રીતે મૂકવાની અગર અનુમોદન આપવાની ખાસ આજ્ઞા અધ્યક્ષે ન આપી હોય તો તે પ્રમાણે કરવાની જરૂર નથી. માત્ર દરેક ભાગ સ્વતંત્ર રીતે અધ્યક્ષે મત માટે મૂકવો જોઈએ.

(૨૫) હાજર રહેલા અને પ્રશ્ન ઉપર મત આપનાર બહુ સંખ્યાક સભાસદોની સંમતિ સિવાય ક્ષેપી ભાષણો વાંચી શકાશે નહિ.

(૨૬) સભાસદે ઊભા રહી અધ્યક્ષને ઉદ્દેશી ભાષણ કરવું જોઈએ. અધ્યક્ષે વિનંતિ કરતાં જ સભાસદે તૂરત બેસી જવું જોઈએ.

(૨૭) ઠરાવ મૂકનારને વીસ મિનિટ કરતાં વધારે ભાષણ કરવા દેવું કે નહિ અને ઉપસૂચના મૂકનારને અગર ચર્ચામાં ભાગ લેનાર સભાસદને ૧૦ મિનિટ કરતાં વધારે વખત બોલવા દેવું કે નહિ તે અધ્યક્ષે પોતાના અધિકારમાં ઠરાવવું.

(૨૮) અંદાજપત્રકમાંની બાબતો સિવાય ગમે તેનું ભાષણ પૂર્ણ થતાં જ ગમે તે સભાસદ 'પ્રશ્ન મત માટે મૂકવો' એવી સૂચના કાંઈ પણ ચર્ચા કર્યા સિવાય મૂકી શકશે. આ સૂચનાને અનુમોદન મળે અને આ સૂચનાથી સભાના નિયમોનો દુરુપયોગ થતો નથી અગર અસ્પષ્ટપણાં ઉપર અન્યાય થતો નથી એવું જો અધ્યક્ષને લાગે તો સદર સૂચના માટે તૂરત મત લેવા. સૂચના પસાર થાય તો ઠરાવ મૂકનારને જવાબ આપવાનો હક્ક છે. માત્ર આ જવાબરૂપે

બાપણુ દસ મિનિટમાં પૂરું કરવું જોઈએ. જવાબ પછી જેના ઉપર ચર્ચા ચાલુ હતી તે ઠરાવ અગર ઉપસૂચના માટે તુરત મત લેવા.

(૨૬) ચર્ચામાં દરેક સભાસદ એક જ વખત વાત કરી શકશે. ઠરાવ મૂકનાર અગર તેના બદલામાં અનુમોદન આપનાર ચર્ચાની છેવટે જવાબ આપવા માટે બાપણુ આપી શકશે. જે સભાસદનું બાપણુ થઈ ચૂક્યું હોય તેને પોતાના બાપણુ બાબત ખુલાસો કરવા માટે બીજો બાપણુ કરતો હોય તે વખતે, તુરત જો તે તેમને તક આપે તો, તે બીજા રહી ખુલાસો કરી શકે છે; પણ વક્તા તક ન આપે તો તેનું બાપણુ પૂરું થયા પછી ખુલાસો કરી શકાય.

(૩૦) સંચાલનવિષયક અગર અન્ય આક્ષેપ સભામાં ઉત્પન્ન કરવામાં આવે તો તે ઉપર કોઈ પણ જાતની ચર્ચા નહિ થવા દેતાં તેનો નિર્ણય અધ્યક્ષે તૂટી આપવો જોઈએ. અધ્યક્ષના નિર્ણય વિરૂદ્ધ નગરપાલિકાની આગળની સભામાં દાદ માગી શકાય. આપેલો નિર્ણય બૂલબરેલો છે એવો ઠરાવ આણી તે દાદ માગવી જોઈએ અને આ ઠરાવની નિયમ ૧૦ પ્રમાણે નોટિસ આપવી જોઈએ.

(૩૧) એકાદ સભાસદ બાબત આક્ષેપ ઉપસ્થિત થાય તો અધ્યક્ષે ઉપસ્થિત થયેલા આક્ષેપ ઉપર નિર્ણય ન આપ્યો હોય ત્યાં સુધી બાપણુ બંધ કરવા તે કહેશે અને એવું કહેતાં જ સભાસદે નીચે બેસવું જોઈએ. અધ્યક્ષને યોગ્ય લાગે તો આક્ષેપ બાબત બાપણુ કરવા અધ્યક્ષ સભાસદને પરવાનગી આપી શકશે.

(૩૨) (૧) સભામાં શિસ્ત અને વ્યવસ્થા રાખવાનો અધિકાર અધ્યક્ષને છે. શિસ્તવિરૂદ્ધ વર્તન કરનાર સભાસદને તે બહાર જવા હુકમ કરી શકશે. તે પ્રમાણે હુકમ થાય તો સભાસદે સભા છોડીને બહાર જવું જોઈએ અને તે દિવસની સભામાં તે ભાગ લઈ શકે નહિ. પંદર દિવસમાં બે વખત બહાર જવાની આજ્ઞા એકાદ સભાસદને થઈ હોય તો તેવા સભાસદે ૧૫ દિવસ કરતાં વધારે

નહિ એટલા વખત સુધી સભામાં હાજર રહેવું નહિ એવી આજ્ઞા અધ્યક્ષ આપી શકશે.

તો પણ સદરહુ સભાસદ જો સમાધાનકારક રીતે માફી માગે તો તહકુખીની શિક્ષાની બાકી રહેલી મુદત અધ્યક્ષ માફ કરી શકશે. આ શિક્ષાની મુદતમાં સભાસદને નગરપાલિકાની સભા સિવાય કોઈ પણ કમિટી ઉપર કામ કરવાને હરકત નથી.

(૨) સભામાં તોફાન થયું હોય તો ત્રણ દિવસ કરતાં વધારે નહિ એટલા વખત સુધી સભા તહકુખ રાખવાનો અધિકાર અધ્યક્ષને છે.

(૩) જે દરાર મૂકવાનો હોય તે અંગ્રેજી ભાષામાં સ્વચ્છ અક્ષર-માં લખેલો અગર છાપેલો હોવો જોઈએ. સૂચકે તે વાંચવો અને જરૂર લાગે તો તે ઉપર બાપણુ કરવું. પછી તે અધ્યક્ષને આપવો. સદરહુ સૂચનાને અમર દરાવને અનુમોદન મળે તો તે સભા આગળ ચર્ચા માટે મૂકવામાં આવ્યો છે એવું મનાશે. અનુમોદક સમર્થન માટે આ જ વખતે બાપણુ કરી શકશે. તેમને યોગ્ય લાગે તો પોતાનો બાપણુ કરવાનો હક્ક રાખી લઈ તે બાપણુ તેમણે પછી કરવું.

(૩૪) સૂચના મૂકાયા પછી અને તેને અનુમોદન મળ્યા પછી ગમે તે સભાસદ સદરહુ સૂચનાને ઉપસૂચના આપી શકે. ઉપસૂચનાને અનુમોદનની આવશ્યકતા છે. તે ન મળે તો તે બાતલ થશે. એક જ વખતે અનેક ઉપસૂચનાઓ સભા આગળ આવી શકશે.

(૩૫) સૂચના અગર ઉપસૂચના સભાગૃહની પરવાનગી સિવાય પાછી ખેંચી લઈ શકાશે નહિ અને આ પરવાનગી ખીનવિરોધે મળવી જોઈએ. (કોઈ પણ એકે તે વિરૂદ્ધ અવાજ ઉઠાવ્યો હોય તો તે આપવામાં આવશે નહિ.)

(૩૬) સૂચના ઉપર બાપણુ કર્યા પછી જો ઉપસૂચના આવે તો તે ઉપર બોલવાનો સદરહુ સભાસદને હક્ક છે. માત્ર તે બાપણુ ઉપસૂચનામાંના વિષયને લગતું મર્યાદિત હોવું જોઈએ.

(૩૭) ઉપસૂચનાઓ ને કમથી મૂકાઈ જાય તેના ઉલટ કમથી તે મૂળ પ્રશ્ન વિરૂદ્ધ મત માટે મૂકવામાં આવશે. એટલે કે મૂળ ઠરાવ અને હેવટની ઉપસૂચના એક બીજા વિરૂદ્ધ મત માટે મૂકવામાં આવશે. આ પૈકી ને પસાર થશે તે વિરૂદ્ધ પ્રથમની ઉપસૂચના મત માટે મૂકાઈ જશે. આ પ્રમાણે મતનો ક્રમ રહેશે.

(૩૮) ચર્ચાતહકુખી કે સભાતહકુખીની સૂચના આવે તો તે બાબત લાભનાં અને વિરૂદ્ધનાં કારણો કહેવા માટે અધ્યક્ષને યોગ્ય લાગે તેટલો વખત તેણે સભાસદોને આપવો અને ત્યાર પછી તૂર્ત તે માટે મત લેવા.

(૩૮-અ) ૩૮ નિયમ હેઠળની સૂચના મોઢમ હોવી જોઈએ, પણ તેને વિવક્ષિત કાલમર્યાદા અગર વિવક્ષિત ઘટનામર્યાદા-નેવી કે કમિશનરનો અગર કમિટીનો રિપોર્ટ આવતાં સુધી એવી જાતની મર્યાદા-મૂકી શકાય છે. આ સિવાય અન્ય મર્યાદાઓનો સમાવેશ કરવામાં આવેલો હોય તો નિયમ ૩૨ પ્રમાણે તે સૂચના ન ઠરાતાં ૩૪ નિયમ પ્રમાણે ચર્ચિત પ્રશ્નની તે ઉપસૂચના છે એવું સમજવામાં આવશે.

(૩૯) સભાસદનું ભાષણ ચાલુ હોય તે વખતે ચર્ચાતહકુખી અગર સભાતહકુખીનો ઠરાવ મૂકી શકાશે નહિ.

(૪૦) સભામાં એક વખત ચર્ચા અગર સભાતહકુખીનો ઠરાવ આવ્યા પછી ફેટલા વખત પછી તેવો ઠરાવ સભામાં આણી શકાશે તે અધ્યક્ષને યોગ્ય લાગે તેવી રીતે તેમણે ઠરાવનું અને તેટલો વખત પૂરો થયા સિવાય તેવી સૂચના આણી શકાશે નહિ.

(૪૧) સભાસદનું ભાષણ ચાલુ હોય તો તે વખતે પણ અધ્યક્ષને યોગ્ય લાગે તો બહુસંખ્યાંક સભાસદોની સંમતિથી તે સભા તહકુખ રાખી શકે છે.

(૪૧-અ) ભાષણ કરનાર સભાસદનું ભાષણ પૂરું થતાં જ મગે તે અન્ય સભાસદ, સભાએ આગળનો વિષય ચર્ચા માટે લેવો એવી સૂચના મૂકી શકે છે અને આ સૂચનાને અનુમોદન મગે તો તે ઉપર

ચર્ચા ન થવા દેતાં તે મત માટે મૂકવી જોઈએ. તે પસાર થાય તો આહુ વિષય (ચર્ચિત વિષય) (Question under Discussion) આતલ કરવામાં આવ્યો છે એવું માનવામાં આવશે.

(૪૨) સ્થાયી કમિટીએ અમર કમિશનરે જરૂરિયાત તરીકે મૂકેલો વિષય મૂકવા દેવો કે નહિ એ પ્રશ્ન સિવાય અન્ય પ્રશ્નોનો નિકાલ હાજર રહેલા અને મત આપનાર સભાસદોની અહુમતીથી દરાવવામાં આવશે. સરખા પ્રમાણમાં મત પડે તો અધ્યક્ષને બીજા અમર વધારાનો મત આપવાનો અધિકાર છે. પ્રશ્નો ઉપર મત લેતી વખતે લાભમાં અને વિરૂદ્ધમાં કોણુ છે તે આગત એ વખત પૂછવામાં આવશે. મત હાથ ઊંચા કરીને આપવો જોઈએ. (કેટલીક આગતોમાં વિશિષ્ટ પ્રમાણમાં અહુમત હોય તે સિવાય નિર્ણય વિધિયુક્ત થતો નથી. દા. ત. મ્યુનિસિપલ કામ સિવાય ખર્ચ કરવા માટે નિદાન ૫૪ સભાસદની સંમતિ જોઈએ. રપેશ્યલ કમિટીને અધિકાર આપવા માટે કે સભાસદોની અહુમતીની જરૂર છે અને સીટી ઈન્જીનીઅર જેવા અધિકારીને કમી કરવો હોય તો કે સભાસદોના અહુમતની અપેક્ષા છે.)

(૪૩) જે વિષય સાથે સભાસદોનો આર્થિક હિતસંબંધ કાયદાની કલમ ૧૬માં વર્ણન કર્યા પ્રમાણે ન હોય અગર જે વિષયના સંબંધમાં ધંધાની દૃષ્ટિથી પક્ષકાર તરફે અગર અન્ય કોઈ તરફે તેનો સંબંધ આવતો હોય, તો તે વિષયની ચર્ચામાં તે ભાગ લઈ શકશે નહિ તેમજ તે ઉપર તે મત આપી શકશે નહિ.

(૪૪) અધ્યક્ષ દરાવ પસાર થયો છે એવું જાહેર કરે ત્યારે તૂર્ત નિદાન ૪ સભાસદોએ 'પોલ' ન માગ્યો હોય તો દરાવ પસાર થયો છે એવી નોંધ અહેવાલમાં કરવામાં આવશે અને આ નોંધ કેટલી સંખ્યા લાભમાં અને કેટલી સંખ્યા વિરૂદ્ધમાં હતી તેના પૂરાવા સિવાય તે દરાવ પસાર થયો એ આગતનો નિર્ણયાત્મક પૂરાવો સમજવામાં આવશે.

(૪૫) 'પોલ' બેતી વખતે અધ્યક્ષ હાજર સભાસદોને બે ભાગમાં વહેંચાઈ જવાનું કહેશે. સભાગૃહના બે છેડા તરફ કાયમ મૂકવામાં આવેલા બે ટેબલ ઉપર 'પોલ'ની માંગણી થતાં જ દરેક ટેબલ ઉપર એક એ પ્રમાણે સભાસદોની યાદી મૂકવી. અધ્યક્ષે નીમેલા મતમણતરી કરનારાઓની સમક્ષ સભાસદોએ પોતાનાં નામ આગળ ટૂંકી સહી કરવી. ટેબલ ઉપર 'તરફેણમાં' અને 'વિરૂદ્ધમાં' આ પ્રમાણે પત્રિકાઓ ચોંટાડવી જોઈએ.

(૪૬) નિર્ણય કરેલા વિષય બાબત જે તારીખે તે નિર્ણય થયો હોય તે તારીખથી ત્રણ માસ સુધી કોઈ પણ સૂચના આણી શકાશે નહિ.

પ્રશ્નોત્તરો માટે મુખ્ય નગરપાલિકાના નિયમો:

(૧) કલમ ૩૬ ના આધારે કરવામાં આવેલા નિયમ પ્રમાણે નગરપાલિકાના કારભાર માટે ઠમિશનરને પ્રશ્ન પૂછી શકાય અને તેના જવાબો તે આપશે.

અ સાત દિવસની લેખી નોટિસ ચિટણીશને આપવી જોઈએ અને નોટિસમાં પ્રશ્ન સ્પષ્ટ રીતે આપવો જોઈએ.

જ (૧) મતપ્રદર્શન કરવા કહેનારો, તાત્વિક અભિપ્રાય માગનારો કાયદા સંબંધીનો પ્રશ્ન, અગર કંઈક પરિસ્થિતિ ગ્રાહ્ય છે એમ માની પૂછવામાં આવેલા પ્રશ્નો પૂછી શકાશે નહિ. (૨) ન્યાયાલય-પ્રવિષ્ટ બાબતમાં પ્રશ્નો પૂછી શકાશે નહિ. (૩) અધિકારી કે સાર્વજનિક નાતાથી જેનો સંબંધ ન હોય એવો પ્રશ્ન મ્યુનિસિપલ અધિકારી અમર નોકરોની બાબતમાં પૂછી શકાશે નહિ. (૪) કોઈ/પણ વ્યક્તિ અમર જાતિવિરૂદ્ધ આક્ષેપ કરનારો અગર પ્રત્યક્ષ કે અપ્રત્યક્ષ રીતે બદનક્ષી બરેબો પ્રશ્ન પૂછી શકાશે નહિ.

(૨) ઉપર ૧ માંની મર્યાદાને અતિક્રમણ કરનારો પ્રશ્ન નગર-અધ્યક્ષ નામંજૂર કરશે.

(૩) પ્રશ્ન મર્યાદામાં છે કે નહિ તે બાબત શંકા ઉત્પન્ન થાય તો તે બાબતનો નિર્ણય નગરાધ્યક્ષ આપશે અને તે આખરનો માનવામાં આવશે.

(૪) નગરપાલિકાના હિતને વિધાતક થાય એવું કમિશ્નરને લાગે તો પ્રશ્નને ઉત્તર તે આપશે નહિ. તેમજ વિશ્વાસથી કહેવામાં આવેલી માહિતી પ્રશ્ન રૂપે પૂછવામાં આવે તો તે કહેશે નહિ. (૧) સાધારણ સભાના પ્રથમ દિવસે ફક્ત પ્રશ્ન પૂછાઈ જશે. (૨) પ્રશ્ન કઈ સભામાં પૂછવાના છે તે નોટિસમાં સ્પષ્ટ હોવું જોઈએ. (૩) ત્રણ કરતાં વધારે પ્રશ્ન કોઈ પણ સભાસદ એક સભામાં પૂછી શકશે નહિ. (૪) યોગ્ય નોટિસથી આવેલા અને નગરાધ્યક્ષે નામંજૂર ન કરેલા પ્રશ્નોની યાદી ચિટણીશ ક્રમાનુસાર કરશે અને તે યાદી પ્રશ્ન પૂછનારાઓનાં નામ સાથે સભાસદોમાં ફેરવશે.

(૫) નક્કી કરવામાં આવેલા સભાના દિવસે ચૂંટણીની જો બાબત હોય તો તે થયા પછી અધ્યક્ષ સભાસદોને યાદીના ક્રમ પ્રમાણે પ્રશ્ન પૂછવા કહેશે. ઉપર પ્રમાણે આમંત્રણ થયા પછી સદર સભાસદ પોતાની જગ્યાએ બિમા રહી પોતાના પ્રશ્ન યાદીમાંના ક્રમ પ્રમાણે પૂછવા. પૃચ્છક ગેરહાજર હોય અને તેણે ક્ષેપી અધિકારપત્ર આપ્યું હોય અને તે અધિકારપત્ર ચિટણીશને સદર કર્યું હોય તો જે શખસને એવું અધિકારપત્ર આપ્યું હોય તેમને પ્રશ્ન પૂછવા અધ્યક્ષ પરવાનગી આપશે. બોલાવવામાં આવે છતાં પ્રશ્ન ન પૂછાય અગર અધિકારપત્ર પ્રમાણે કોઈ સવાલ ન પૂછે તો તે બાતલ કરવામાં આવ્યા છે એવું માનવામાં આવશે.

નીચેના સ્વરૂપના પ્રશ્નો નગરાધ્યક્ષ નામંજૂર કરશે:-

(૧) એકાદ પ્રશ્નની ચર્ચા શરૂ થયા પછી અગર એકાદ વિષય માટે ઉત્તર આપ્યા પછી ૩ મહિના સુધી તેજ સંબંધમાં પૂછેલો એકાદ પ્રશ્ન.

(૨) કમિટી તરફ સુપ્રત કરવામાં આવેલી બાબતના પ્રશ્ન માટે જો કમિટીનો રિપોર્ટ આવ્યો હોય તો.

(૩) વિનાકારણુ લંબાણુ ભરેલો પ્રશ્ન.

(૪) પ્રશ્નવાક્યો, વ્યંજના, અનુમાન અગર ઉપરોધાત્મક શબ્દરચના જેમાં છે એવો પ્રશ્ન.

(૫) બદનક્ષી ભરેલો, અપમાનકારક અગર અન્ય રીતે આક્ષેપાર્હ પ્રશ્ન.

(૬) જેમાં પૂછનારનો હિતસંબંધ કલમ ૬માં કહ્યા પ્રમાણે આવી જતો હોય એવો પ્રશ્ન.

(૭) પૂછવામાં આવેલા પ્રશ્નમાંના વિધાનોની સત્યતાની જવાબદારી પૂછનાર જો લેતા ન હોય તો તેવો પ્રશ્ન.

(૮) નગરપાલિકાના છપાએલા અહેવાલમાંથી અગર તેની કમિટીના છપાએલા અહેવાલમાંથી જેનો જવાબ મળવા જેવો છે એવો પ્રશ્ન.

(૯) નિયમ ૪ પ્રમાણે કરવામાં આવેલી યાદીમાંના પ્રશ્નોના ઉત્તરો લેખી આપવામાં આવશે.

(૧૦) પ્રશ્નોત્તરો ઉપર ચર્ચા થશે નહિ.

(૧૧) ઉત્તર આપ્યા પછી ઉત્તરમાંથી નીકળનારો અને ઉત્તરમાંની માહિતી સ્પષ્ટ કરી લેવાની દૃષ્ટિથી કરવામાં આવેલો ઉપપ્રશ્ન પૂછી શકાશે. માત્ર ઉપપ્રશ્ન નિયમની કલમ ૮માં વર્ણુન કરેલા સ્વરૂપમાં હોય તો નગરાધ્યક્ષ તે નામજૂર કરશે. ઉપપ્રશ્નનો જવાબ મોઢેથી આપી શકાય.

(૧૨) ઉપપ્રશ્નનો જવાબ નોટિસ સિવાય આપી શકાશે નહિ એવું કમિશ્નર કહી શકે છે અને તેવું થાય તો સદર ઉપપ્રશ્ન નવા પ્રશ્ન તરીકે યોગ્ય નોટિસ આપી આગળની સાધારણુ સભામાં પૂછી શકાશે.

(૧૩) નગરપાલિકાના હિતને વિધાતક થશે એવું કમિશ્નરને લાગે તો ઉપપ્રશ્નનો જવાબ તે આપશે નહિ તેમજ ઉપપ્રશ્નથી પૂછ-

વામાં આવેલી માહિતી વિશ્વાસમાં લઇ મેળવેલી હોય તો તે કહેશે નહિ.

(૧૪) જે પ્રશ્નનો જવાબ લેખી યા મોઢે પૂર્ણ પછે આપવામાં આવેલો હોય તે ફરી પૂછી શકાશે નહિ.

(૧૫) સાધારણ સભાના પહેલા દિવસે પૂછવામાં આવેલા પ્રશ્નોના જવાબ તૈયાર નથી એવું જે કમિશ્નર કહે તો આગળની ગમે તે તહકુમ સભાના દિવસે પ્રશ્ન પૂછનાર હાજર હોય તે વખતે તેને જવાબ આપવામાં આવશે.

(૧૬) પ્રશ્નોત્તરો માટે ચૂંટણીની આગત પૂરી થયા પછી અને બીજું કંઈ પણ કામકાજ શરૂ થતાં પહેલાં ફક્ત અડધો કલાક આપવામાં આવશે. આ વખતે દરમ્યાન જે પ્રશ્ન બાકી રહેશે તે આગળની તહકુમ સભાના દિવસે પૂછવામાં આવશે.

(૧૭) પ્રશ્નોત્તરીની નોંધ સભાના વૃત્તાંતમાં ચિટનીસ કરશે.

-: મુંબઈ નગરપાલીકાની સ્થાયી કમિટીના કામકાજ બાબતના નિયમો :-

(૧) ચિટનીસ દરેક સભાસદ તરફ કાર્યક્રમપત્રિકા મોકલશે. એકાદ બાબત જરૂરી હોય અને તેને માટે સભાસદોની સંમતિ હોય તો તે કાર્યક્રમમાં ન હોય તો પણ લઈ શકાશે. નહિ તો કાર્યક્રમમાંની જ બાબતોનો વિચાર થશે.

(૨) પહેલી સભાનો વૃત્તાંત સભાસદ તરફ ફેરવવામાં આવશે અને તે મંજૂર છે એમ માનવામાં આવશે. બહુસંખ્યાંક સભાસદોની મામણી સિવાય તે વાંચવામાં આવશે નહિ.

(૩) વૃત્તાંતમાંની બૂલ તરફ સભાપતિનું ધ્યાન ખેંચવામાં આવે તો સભાપતિને યોગ્ય લાગે તેવી દુરસ્તી તે તેમાં કરશે અને પછી તેના ઉપર તે સહી કરશે.

(૪) જે બાબત ત્રણ દિવસની નોટિસ આપવામાં આવેલી નહિ હોય એવી કાર્યક્રમપત્રિકામાંની બાબત ઉપર ચર્ચા શરૂ થતાં પહેલાં જે જે સભાસદો બેઠાંયા મોઢે વિનંતિ કરે તો તે આગળની સભા ઉપર મુલતવી રાખવામાં આવશે.

(૫) બધી સૂચનાઓ અને ઉપસૂચનાઓ સૂચવવી જોઈએ અને તેને અનુમોદન મળવું જોઈએ.

(૬) ભાજગડ ભરેલી સૂચના અગર ઉપસૂચનાના, ચર્ચામાં ગોટાળો ન થાય તે કારણે, ભાગ પાડવાનો સભાપતિને અધિકાર છે.

(૭) કાયદાના પ્રશ્નો અને સભાસંચાલનના પ્રશ્નોનો નિકાલ સભાપતિએ તુરત કરવો જોઈએ.

(૮) સભા આગળ સૂચના આવે એટલે મને તે સભાસદ ઉપસૂચના મૂકી શકે છે. એક ઉપસૂચનાનો નિકાલ આવ્યા સિવાય બીજી ઉપસૂચના લાવી શકાશે નહિ. માત્ર ચર્ચાતહકુખીની સૂચના આણી શકાય. ઉપસૂચના પસાર થાય તો તે મુખ્ય સૂચના તરીકે મૂકવામાં આવશે અને તેને ઉપસૂચના સૂચવી શકાશે.

(૯) ચર્ચાતહકુખી અગર સભાતહકુખીને તુરત અગ્રક્રમ આપવો જોઈએ.

(૧૦) હાથ ઊંચો કરી મતદાન આપવું જોઈએ. પ્રશ્નની તરફેણમાં અને વિરુદ્ધમાં એમ બે વખત મતદાન થશે.

(૧૧) દરાવ લાવનાર સભાસદ જે દિવસે દરાવ મૂકવા માગતા હોય તે દિવસ પહેલાં બે દિવસ અગાઉ તેમણે નોટિસ આપવી જોઈએ.

(૧૨) નિયમ ૫ ના અપવાદ સિવાય ઉપરનો નિયમ પેટા-કમિટીને લાગુ પડે છે.

(૧૩) પેટા કમિટીઓએ તેમને સુપ્રત કરવામાં આવેલા પ્રશ્નોના નિર્ણય માટે રિપોર્ટ તૈયાર કરી તે સ્થાયી કમિટીને સાદર કરવા.

(૧૪) પેટા કમિટીના કોઈ પણ સભાસદ, જે તે પેટા કમિટીના રિપોર્ટ સાથે સહમત ન હોય તો, પોતાની ભિન્ન મત-પત્રિકા સ્થાયી કમિટી આગળ મૂકી શકે છે.

મ્યુનિસિપલ સભામાં કામકાજ ચલાવવા માટે બોમ્બે મ્યુનિસિપલ બરોઝ એક્ટ (૧૯૨૫) ની કલમ ૫૮ જ અન્વયે પૂના શહેર મ્યુનિસિપાલિટીએ કરેલા નિયમો:

(૧) ટૂંકી સંજ્ઞા—આ નિયમોને મ્યુનિસિપલ સભાનું કામ ચલાવવા સંબંધના પૂના શહેર મ્યુનિસિપાલિટીના નિયમો એમ કહેવું.

(૨) વ્યાખ્યા—આ નિયમોમાં વિષય અમર સંદર્ભ સાથે કંઈ બાધ ન આવતો હોય તો—(૧) “કાયદો” એ શબ્દનો અર્થ મુખ્ય ઈલાકા બરોઝ મ્યુનિસિપાલિટીઓનો સને ૧૯૨૫ નો કાયદો એવો થાય છે. (૨) આ સિવાય કોઈ પણ શબ્દ અમર શબ્દસમૂહ ને અર્થથી કાયદામાં વપરાયેલા છે તે જ અર્થથી અત્રે વાપરેલા છે એવું સમજવું.

(૩) મ્યુનિસિપલ બોર્ડોની સભા બોલાવવાની નોટિસ તૈયાર કરવી—કાર્યાધ્યક્ષ (Presiding Authority) ના હુકમથી ચીફ ઓફિસર બોર્ડની સભા બોલાવવાની નોટિસ તૈયાર કરશે. એવી નોટિસ કલમ ૧૯૨માં ઠરાવવામાં આવેલી પદ્ધતિથી સભાસદો ઉપર બળવવામાં આવશે.

(૪) બધા કાગળો ટેબલ ઉપર મૂકવા. સભા આગળ આવનાર વિષયોની માહિતી આપવા માટે ત્રિમાસિક સાધારણ સભાના આઠ દિવસ પહેલાં અને ખાસ સભાના ત્રણ દિવસ પહેલાં સભા આગળના, કાર્યક્રમપત્રિકા ઉપરના, વિષયો સંબંધીના બધા કાગળપત્રો (દરેક વિષયની સંક્ષિપ્ત માહિતી સાથે) તૈયાર કરી ટેબલ ઉપર મૂકવામાં આવશે.

(૫) સભાનું કાર્ય અને વિષયોના ક્રમાંક—ચીફ ઓફિસર સભાના કામની પદ્ધતિ નીચે નક્કી કર્યા પ્રમાણે ઠરાવશે:—

(૧) પહેલી સભા અને સભાનો અહેવાલ મંજૂર કરવો.

(૨) સભાસદોએ પૂકેલા પ્રશ્ન અને તેને આપવામાં આવેલા જવાબો.

- (૩) મોડી તરફથી થનાર બધી ચૂંટણીઓ અગર નિમણૂકો.
- (૪) રેન્ડોંગ કમિટીના હરાવો. (કલમ ૩૭).
- (૫) અન્ય મમે તે કાર્યકારીનો હરાવ (કલમ ૩૮).
- (૬) મુખાધ પ્રાથમિક શિક્ષણનો કાયદો અને તે અન્વયે કરેલા નિયમો પ્રમાણેના સ્કૂલમોડીના હરાવો.
- (૭) ચીફ ઓફિસર અને કંટ્રોલીંગ કમિટીઓએ આપેલા હુકમો વિરુદ્ધના વિવાદો.
- (૮) સરકાર અગર સરકારી અધિકારી તરફથી આવેલા પત્રો અગર મેમોરેન્ડા.
- (૯) હરાવની નોટિસો.
- (૧૦) પરચુરણ.
- (૧૧) વાંચવા માટે અગર માહિતી માટે ટેબલ ઉપર મૂકવામાં આવેલા કામળપત્રો.

કામ શરૂ કરવાનો વખત—

(૬) જે વખતે ‘કોરમ’ની જરૂર ન હોય તે વખતે નક્કી કરેલા સમયે સભાના કામકાજની શરૂઆત કરવી. ‘કોરમ’ની જરૂર હોય તે વખતે નક્કી કરેલા સમયે અગર ત્યાર પછી ‘કોરમ’ પૂરું થતાં જ કામની શરૂઆત કરવી. તો પણ કાયદાની કલમ ૩૫ (૭)માં કરેલી વ્યવસ્થાને પાત્ર રહેવું જોઈએ.

(૭) અહેવાલ મંજૂર કરવો—અધ્યક્ષે પોતાની જગા લીધા પછી પાછલી સભાનો વૃત્તાંત વાંચવામાં આવશે અને તે કાયમ કર્યા પછી તેના પર અધ્યક્ષ સહી કરશે. માત્ર સદર વૃત્તાંત મ્યુનિસિપલ ઓફિસમાં હાજર રહેલા સભાસદોને પ્રથમ આપેલો હોધ તેમના તરફથી જે કંઈ પણ હરકત લેવામાં ન આવે તો અહેવાલ વાંચવામાં લીધો છે એવું મનાશે.

(૮) અહેવાલમાં દુરસ્તી કરવી—હાજર રહેલ સભાસદ પૈકી અહેવાલ ભૂલ ભરેલો અગર અધૂરો છે એવી હરકત કોઈ સભાસદ

શે તો સભાનો અભિપ્રાય લઇ અધ્યક્ષને યોગ્ય લાગે તે પ્રમાણે સદર અહેવાલમાં દુરસ્તીઓ કરવી અને ત્યાર પછી આ દુરસ્ત કરેલો હેવાલ મંજૂર કરવો અને તેના ઉપર અધ્યક્ષે સહી કરવી.

(૯) વાપરવામાં આવનારી ભાષા—સભાનું કામકાજ અંગ્રેજીમાં, મરાઠીમાં કે હિંદીમાં ચલાવવું અને તે પૈકી કોઇ પણ ભાષામાં પોતાના વિચાર પોતે મૂકી ન શકે એવા સભાસદોની વિનંતિ ઉપરથી તેના વતી બીજો સભાસદ ભાષણ કરે તો હરકત નથી.

(૧૦) બોલવાની પદ્ધતિ—કોઇ પણ સૂચના, ઉપસૂચના અથવા પ્રશ્ન મૂકતી વખતે અને તે ઉપર વાદવિવાદ કરતી વખતે સભાસદોએ પોતાપોતાની જગા ઉપર બેસી સભાસ્થાને અધ્યક્ષ તરીકે જે વ્યક્તિ હોય તેને ઉદ્દેશીને ભાષણ કરવું. સભાસદોનાં પોતાનાં ભાષણો સભા આગળ જે પ્રશ્ન હોય તેટલા પ્રશ્નો પૂરતાં જ મર્યાદિત સ્વરૂપનાં હોવાં જોઇએ અને જે વિચારપ્રદર્શન અસંબંધ છે એવું અધ્યક્ષ દરાવે તો તેમણે ભાષણ બંધ કરવું જોઇએ.

(૧૧) સુવ્યવસ્થા રાખવી—અધ્યક્ષે સભામાં સુવ્યવસ્થા રાખવી. સુવ્યવસ્થા આપતના બધા પ્રશ્નો (Points of order) નો નિકાલ અધ્યક્ષ કરશે. હાજર રહેલા સભાસદોનો તેના ઉપર મત લેવો ઈષ્ટ છે એવું તેમને યોગ્ય લાગે તે પ્રસંગ સિવાય તેના ઉપર વાદવિવાદ કરવા દેવામાં આવશે નહિ.

(૧૨) સુવ્યવસ્થા માટેનો પ્રશ્ન ઉપસ્થિત કરવો—જમે તે સભાસદે જમે તે વખતે સુવ્યવસ્થા સંબંધીનો પ્રશ્ન અધ્યક્ષના નિર્ણય માટે મૂકવો. સભામાં ચાલુ કામના કોઈ ભાગના ઔચિત્ય માટેનો પ્રશ્ન 'પોઈન્ટ ઓર્ડર ઓર્ડર' થી ઉપસ્થિત કરવામાં આવશે. સદર પ્રશ્નથી એવી સુવ્યવસ્થાના અભાવનો શક્ય તેટલો દૂરકામાં ઉલ્લેખ કરવો અને સદર પ્રશ્ન ઉપસ્થિત કરનાર સભાસદને તેના ઉપર ભાષણ કરવાનો અધિકાર રહેશે નહિ. એવી સુવ્યવસ્થા સંબંધે

પૂછવામાં આવેલા પ્રશ્નનો અને તે ઉપર પોતે જે નિર્ણય કર્યો હોય તેનો દાખલો મૂકવો કે નહિ તે અધ્યક્ષ ઠરાવશે.

(૧૩) ફરી સ્થાનાપન થવું—સભાની સુવ્યવસ્થા સંબંધે પૂછવામાં આવેલા પ્રશ્નનો નિકાલ થતાં સુધી અધ્યક્ષે જે એકાદ સભાસદને પોતાની જગા ઉપર બેસવાનું કહ્યું હોય તો તેમણે બેસી રહેવું જોઈએ.

(૧૪) સભાસદોની જે હુકમ વિરૂદ્ધ વર્તણુંક થાય તો સભા તહકુમ કરવી—સુવ્યવસ્થાના પ્રશ્ન ઉપરનો અધ્યક્ષનો નિકાલ ન માનનારી સભાના કે સભાસદના હુકમ વિરૂદ્ધ વર્તનના કારણે જ્યાં કામકાજ ચલાવવું અશક્ય થાય એવી સભા, પોતાને યોગ્ય લાગે તો, અધ્યક્ષે તહકુમ કરવી. સભા તહકુમ કરવાનું કારણ વર્તતામાં મૂકવામાં આવશે. કમ્પ્લેટ તારીખ કે વખત સુધી આ નિયમ પ્રમાણે સભા તહકુમ રાખવાની છે તે સભાસદોની સંમતિ સિવાય અધ્યક્ષ ઠરાવશે.

(૧૫) સભાગૃહ છોડતાં પહેલાં સૂચના આપવી—જે એકાદ સભાસદને સભાનું કામ પૂરું થતાં પહેલાં સભામાંથી ચાલ્યા જવું હોય તો તેમ કરતાં પહેલાં તેમણે પોતાનો વિચાર અધ્યક્ષને જણાવવો જોઈએ.

(૧૬) પ્રશ્ન—(૧) નીચેના નિયમોને અનુસરી, સભાના વખતે પાછલી સભાનો વર્ત્તાંત મંજૂર કર્યા પછી અને સભાનું કામ શરૂ થતાં પહેલાં, એક્ટમાંની કલમોની અમલખત્તવણી અગર મ્યુનિસિપાલિટીનાં કામો માટે, મ્યુનિસિપલ સભાસદોએ અધ્યક્ષને હિદેશાને પ્રશ્ન પૂછવા અને તે પ્રશ્નોને મોખિક જવાબો આપવામાં આવશે.

(અ) જે સભાસદને પ્રશ્ન પૂછવાના હોય તે સંબંધીની અગાઉ સ્ત્રી સૂચના સભાના ૭ દિવસ પહેલાં તેમણે ચીફ ઓફીસરને આપવી જોઈએ.

(જ) નીચેની અને એવી બીજી બાબતો માટે પ્રશ્ન પૂછી શકાશે નહિ:—(i) જેના ઉપર મત પ્રદર્શિત કરવો પડે અગર કાયદાના પ્રશ્નોના ઉકેલ લાવવો પડે અગર કાલ્પનિક બાબતો હોય તો તે ઉપર,

(ii) જેનો સરકારના તાબામાંના કોર્ટ પશુ બાજમાંની ટ્રીબ્યુનલ આગળ અગર કોર્ટમાં ચાલુ ખટલા સાથે પ્રત્યક્ષ અગર અપ્રત્યક્ષ સંબંધ હોય,

(iii) મ્યુનિસિપાલિટીના અધિકારી કે નોકરની વર્તણૂક સાથે (તેના ઓફિસની બાબતના સંબંધ સિવાય) જેનો સંબંધ આવતો હોય,

(iv) જેથી બદનક્ષી થાય છે અગર થઈ શકે છે, અગર જેથી એકાદ માણસ ઉપર કે જાતિ ઉપર વર્તન બાબત આરોપ મૂકી શકાય છે તેવી બાબત,

(v) મ્યુનિસિપાલિટીએ કરેલા અને જેને સરકારની મંજૂરી મળી હોય એવા એકાદ નિયમ વિરૂદ્ધ તે બાબત જતી હોય એવી બધી બાબતો.

(૨) અધ્યક્ષને જો એમ લાગે કે પૂછવામાં આવેલો પ્રશ્ન ક્લુલક, ત્રાસદાયક અથવા ઉપમર્દકારક છે કે પૂછવામાં આવેલી માહિતી પ્રશ્ન પૂછનાર ચીફ ઓફિસર પાસેથી સહેજે મેળવી શકશે, પ્રશ્નમાં પૂછવામાં આવેલી માહિતી ખુલ્લી રીતે આપવામાં આવે તો તેથી મ્યુનિસિપાલિટીના હિતસંબંધને બાધ આવશે, અગર મ્યુનિસિપલ સભાસદ તે માહિતી મ્યુનિસિપાલિટીની લાયબ્રેરીના છપાએલા ડાઉર્માંથી મેળવી શકશે—તો એવા પ્રશ્ન પૂછવા માટે અધ્યક્ષ મના કરી શકશે.

(૩) અધ્યક્ષને ખાનગી રીતે પૂરી પાડવામાં આવેલી માહિતી બાબતના પ્રશ્નોના જવાબ આપવા અધ્યક્ષ બંધાયેલા નથી.

(૪) જે પ્રશ્નોના જવાબો આપવામાં આવશે તેના ઉપર ત્યાં થશે નહિ.

(૫) પૂછવામાં આવેલા પ્રશ્નો તથા તેના મળેલા ઉત્તરોની નોંધ રેકૉર્ડમાં રાખવામાં આવશે.

(૧૭) સૂચના મૂકવી—સૂચના કે ઉપસૂચના મૂકનારે પોતાની પ્રત્યેક સૂચના કે ઉપસૂચના (તહકુમીની સૂચના જેવી ઔપચારિક સૂચના સિવાય) અંગ્રેજી કે મરાઠીમાં લખી તે મૂકતાં પહેલાં અધ્યક્ષને આપવી જોઈએ.

(૧૮) કેટલીક વિશિષ્ટ સૂચનાઓ ઉપરનું નિયંત્રણ—
(૧) ખાસ જરૂરી પ્રસંગ સિવાય અને અધ્યક્ષની સંમતિ સિવાય કોઈ પણ સભાસદ ‘સભા આગળ આવેલા વિષયની ચર્ચામાંથી પ્રત્યક્ષ રીતે ઉત્પન્ન થઈ ન હોય તે પ્રકારની સૂચના’ લાવી શકશે નહિ. (૨) જનરલ કમિટીના સભાસદોને આપવામાં આવેલ એજેન્ડા દ્વારા નિર્ધારિત એક અઠવાડિયા પહેલાં નોટિસ આપ્યા સિવાય ‘અવિશ્વાસનો ઠરાવ’ એકદમ ચર્ચા માટે લઈ શકાય નહિ. (૩) કલમ ૩૫ (૮) પ્રમાણે પ્રાધાન્ય (Priority) ની માગણી કરતાં પહેલાં નોટિસ આપવી :—કામનો ક્રમ ઠરાવવા માટેના અધ્યક્ષના હક્કને બાધ ન આવતાં કાર્યક્રમપત્રિકા ઉપરનો એકાદ વિશિષ્ટ વિષય પ્રથમ હોવા માટે કોઈ પણ સભાસદ તે બાબતની સૂચના પૂરા (clear) ત્રણ દિવસ પહેલાંની નોટિસ ચિટણીશને આપ્યા સિવાય મૂકી શકશે નહિ. સેક્રેટરીને નોટિસ મળતાં જ તે બાબતની ખબર પોસ્ટકાર્ડથી સભાસદોને મોકલવામાં આવશે.

એજેન્ડા ઉપરના વિષયને પ્રાધાન્ય મળવાની માગણી બાબતની દરેક અરજ ઉપર જે તારીખે સદર વિષયને પ્રાધાન્ય મળવા બાબતની માગણી હોય તે તારીખનો ઉલ્લેખ હોવો જોઈએ. તો પણ સદર તારીખને રોજ પ્રાધાન્ય ન માગવામાં આવે અને ફરી પ્રાધાન્ય માગવાનો પ્રસંગ આવે, તો તારીખ નક્કી કરી જુદી અરજ આપવી પડશે.

(૧૯) સભાસદ હાજર ન હોય તો ઠરાવ મૂકવાની તજવીજ:-
જો એકાદ સભાસદ એકાદ સૂચના લાવવા માટેની પૂર્વસૂચના આપી
હોય અને એવી સૂચના મૂકવા માટે તે અસમર્થ કે નાપ્રસ હોય તો
હાજર રહેલા કોઈ પણ સભાસદ સદર સભાસદની લેખી પરવાનગી-
થી આ સૂચના મૂકી શકશે.

(૨૦) અનુમોદન આપવું:- અધ્યક્ષ તરફથી મૂકવામાં આવેલી
સૂચનાઓ કે ઉપસૂચનાઓ જેને અનુમોદનની જરૂર હોતી નથી તે
સિવાયની દરેક સૂચનાને કે ઉપસૂચનાને કોઈએ અનુમોદન આપ્યા
સિવાય તે ચર્ચામાં લેવામાં આવશે નહિ અગર સભાના વૃત્તાંતમાં
તે નમૂદ કરવામાં આવશે નહિ.

(૨૧) એક વખત પાછી ખેંચી લીધેલી સૂચના તે જ સભામાં
ફરી મૂકી શકાશે નહિ:-જો એકાદ સભાસદે મૂકેલી સૂચના પાછી
ખેંચી લીધી હોય અગર તેમણે સૂચનાને અનુમોદન આપી પછી તે
પાછી ખેંચી લીધી હોય તો તે જ સભામાં સદર સૂચના તે ફરી મૂકી
શકશે નહિ અગર તે સૂચનાને અનુમોદન આપી શકશે નહિ. પરંતુ
થોડો સમય વીત્યા બાદ બીજા સભાસદને તે જ સૂચના મૂકવાનો
અધિકાર રહેશે. સભાતહકુબીની સૂચના સિવાય કોઈપણ સૂચનાને
જો અનુમોદન ન મળે તો તે સૂચના ફરી તે સભામાં લઇ શકાશે નહિ.

(૨૨) સૂચનાની ચર્ચા કયા ક્રમે કરવી તે અધ્યક્ષે ઠરાવવાનું
છે:-એક જ વખત એકથી વધારે સૂચના સભા આગળ આવી
હોય તો અધ્યક્ષને યોગ્ય લાગે તે ક્રમથી તેમણે તે બખત મત લેવા.

(૨૩) સૂચના કે ઉપસૂચનાના બે કે તેથી વધારે સ્વતંત્ર ઠરાવ
કરવાનો અધિકાર અધ્યક્ષને છે:-સભા આગળ આવેલ ગમે તે
સૂચના કે ઉપસૂચનાના બે કે તેથી વધારે સ્વતંત્ર ઠરાવ ફરી દરેક
ઠરાવને સ્વતંત્ર સૂચક અગર અનુમોદક ન હોય તો પણ યોગ્ય લાગે
ત્યારે અને યોગ્ય લાગે તે ક્રમથી મત માટે મૂકવાનો અધિકાર

અધ્યક્ષને છે. તેમ જ વિષય એક જ હોય. ત્યારે કાર્યક્રમપત્રિકામાંના વિચાર માટે મૂકવામાં આવેલા જુદા જુદા વિષયો ચર્ચા માટે અધ્યક્ષ એકત્ર કરી શકે છે.

(૨૪) ચર્ચા:—એકાદ સૂચના કે ઉપસૂચનાને અનુમોદન મળ્યા પછી અધ્યક્ષ સભાની આગળ તે વાંચી બતાવવા કહેશે અને પછી સદર સૂચના સભા આગળ ચર્ચા માટે આવેલી છે એવું સમજવામાં આવશે. ત્યાર પછી સૂચના મૂકનાર ઇસમે તે સૂચનાના સમર્થન માટે બાપણ કરવું અથવા પોતાનું બાપણ ચર્ચાના આગળના એકાદ પ્રસંગે કરવાનો હક્ક કાયમ રાખવો. એકાદ સૂચના કે ઉપસૂચના મૂકાયા પછી અને તેને અનુમોદન મળ્યા પછી તે અધ્યક્ષની પરવાનગી સિવાય પાછી ખેંચી લેવાનો કે તેમાં મહત્વનો ફેરફાર કરવાનો અધિકાર સૂચના મૂકનારને નથી.

(૨૫) સૂચના:—(૧) એકાદ સૂચના મૂકાઈ ગયા પછી અને તેને અનુમોદન મળ્યા પછી બીજો કોઈ પણ સભાસદ તે બાબતમાં ઉપસૂચના આણી શકે છે. (૨) દરેક ઉપસૂચના સૂચનામાંના વિષયને લગતી હોવી જોઈએ અને મૂળ સૂચનામાં ફેરફાર કરવા માટે કે તેમાંનો કંઈક ભાગ ગાળી નાખવા માટેની હોવી જોઈએ. પણ ઉપસૂચના સભા આગળ જે સૂચના આવેલી હોય તેથી વિરુદ્ધ કે નિષેધાત્મક ન હોવી જોઈએ અથવા તેજ સભામાં જે એકાદ સૂચના કે ઉપસૂચના નામજૂર કરવામાં આવેલી હોય એવા અર્થની તે ન હોવી જોઈએ. પરંતુ એકાદ નિષેધાત્મક સૂચના કે ઉપસૂચના સભા આગળ આવી હોય તો તેના વિરુદ્ધ ઉપસૂચના મૂકી શકાશે. (૩) સભા આગળ એક જ વખતે ગમે તેટલી ઉપસૂચનાઓ લાવી શકાશે. પણ દરેક સભાસદને એક સૂચના બાબત એક કરતાં વધારે ઉપસૂચનાઓ લાવવાનો હક્ક નથી. જે સભાસદે સભા આગળ સૂચના મૂકી હોય તે સદર સૂચના ઉપર ઉપસૂચના લાવી ન શકે.

(૨૬) જવાબ આપવાની શરૂઆત થયા પછી ઉપસૂચના આપી શકાશે નહિ:—સભાસદે સૂચના માટે જવાબ આપવાની શરૂઆત કર્યા પછી સદર સૂચના ઉપર ઉપસૂચના આણી શકાશે નહિ.

(૨૭) ‘પોઇન્ટ ઓફ ઓર્ડર’ કાઢ્યા સિવાય સભાગૃહમાં બોલવાનો કે વચ્ચે ઉખલ કરવાનો અધિકાર નથી:—સભાસદોએ આપસઆપસમાં બોલી સભાના કામમાં ઉખલ કરવી નહિ, તેમજ ‘પોઇન્ટ ઓફ ઓર્ડર’ કાઢ્યા સિવાય વચમાં સભાસદના બાપણમાં ઉખલ કરવી નહિ.

(૨૮) બાપણ કરવાનો અને ઉત્તર આપવાનો હક્ક:—હરાવ ઉપરની ચર્ચા પૂરી થયા પછી જે સભાસદે હરાવને છેવટે ઉપસૂચના આપી હોય તેમણે પ્રથમ અને ત્યારપછી પ્રથમની ઉપસૂચનાઓ મૂકનારાઓએ અને છેવટે હરાવ મૂકનારે એ ક્રમે જવાબ આપવા. સૂચના માટે કંઈ ગેરસમજ થઈ હોય તો તે દૂર કરવાના કારણ સિવાય ઉપરના સભાસદો ઉપરાંત કોઈ પણ સભાસદ અધ્યક્ષની પરવાનગી સિવાય એક કરતાં વધારે વખત એક જ સૂચના કે ઉપસૂચના ઉપર બાપણ કરી શકશે નહિ. માત્ર સૂચના માટે સભામાં એકાદ સભાસદ પ્રથમ બોલી ગયા હોય અને ઉપસૂચના ઉપર જો એકાદ ઉપસૂચના આવે તો તે ઉપસૂચનાથી જે કંઈ નવીન આવતોનું પ્રતિપાદન કરવામાં આવ્યું હોય તેટલી જ નવીન આવતો પૂરતું બાપણ કરવા તે સભાસદને છૂટ રહેશે.

(૨૯) કેટલીક વિશિષ્ટ પરિસ્થિતિમાં બાપણ કરવાની છૂટ સભાના સભાસદોએ કયા ક્રમે બાપણ કરવું:—એકજ વખતે એક કરતાં વધારે સભાસદો બાપણ કરવા ઊભા થાય તો તે આવત કંઈ પણ ચર્ચા નહિ કરતાં પોતાને યોગ્ય લાગે તે પ્રમાણે તેમનો ક્રમ અધ્યક્ષે નક્કી કરવો અને તે આવત જે હરાવ અધ્યક્ષ કરશે તે આખરનો ગણાશે.

(૩૦) ભાષણ કરનાર સભાસદે પોતાની જગાએ આવીને ક્યારે બેસી જવું:—સભાસદનું ભાષણ પૂરું થતાં જ તેણે નીચે બેસી જવું. સભામાં એક સભાસદ જ્યારે ભાષણ કરતો હોય તે વખતે અન્ય સભાસદે ‘પોઇન્ટ ઓર્ ઓર્ડર’ ઉપરિચિત કયાં સિવાય ભાષણ કરવું નહિ. સભાગૃહને ઉદ્દેશી અધ્યક્ષે કંઈ કહેવું હોય તો સભા ચાલુ હોય ત્યારે ગમે તે વખતે તેમને ભાષણ કરવા છૂટ રહેશે અને અધ્યક્ષ જ્યાં સુધી ભાષણ કરતા હોય ત્યાં સુધી વક્તાએ, તેમનું ભાષણ પૂરું થતાં સુધી, પોતાની જગાએ તૂર્ત બેસી જવું જોઈએ.

(૩૧) તહકુખીની સૂચના:—સભાનું કામ તહકુખ રાખવા માટેની સૂચના કે એકાદ પ્રશ્નનો વિચાર તહકુખ રાખવાની જો સૂચના આવે તો આ સૂચનાને સભા આગળની અન્ય સૂચનાઓ કરતાં અગ્ર હક્ક આપવામાં આવશે.

(૧) માત્ર એકાદ પ્રશ્ન ઉપરનો વાદવિવાદ પૂરો થયો હોય તો તે પ્રશ્નનો વિચાર તહકુખ રાખવાની સૂચના આણી શકાશે નહિ અગર એવા પ્રશ્નનો નિકાલ થતાં સુધી સભાતહકુખીની સૂચના મૂકી શકાશે નહિ.

(૨) એકાદ પ્રશ્નનો વિચાર ખીનમુદત તહકુખ રાખવામાં આવ્યો હોય તો એક મહીના કરતાં વધારે મુદત સુધી તે તહકુખ રાખવામાં આવ્યો નથી એવું સમજવામાં આવશે અને એવો પ્રશ્ન તહકુખ રાખ્યા તારીખથી એક માસ પછી ભરાનાર જનરલ કમિટીની પહેલી જનરલ સભાની કાર્યક્રમપત્રિકા ઉપર લેવામાં આવશે.

(૩) જે પ્રશ્નનો વિચાર બે વખત તહકુખ રાખવામાં આવેલો હોય તે પ્રશ્નનો વિચાર તહકુખ રાખવા માટેની સૂચના ફરી મૂકવા માટે પરવાનગી આપવામાં આવશે નહિ.

(૪) સભાસદ ભાષણ કરતો હોય તે વખતે વાદવિવાદ ઉપરની અગર સભાની તહકુખી લઈ શકાશે નહિ; અને

(૫) પ્રથમની તહકુખીની સૂચના પછી ખીજી તહકુખીની સૂચના લાવવાની હોય તો તે અડધો કલાક વીત્યા પહેલાં લાવી શકાશે નહિ.

(૩૨) તહકુખ રાખેલ વાદવિવાદ ફરી શરૂ કરવો:—તહકુખ રાખેલ વાદવિવાદ જ્યારે ફરી શરૂ થશે તે વખતે ચર્ચાતહકુખ થતાં પહેલાં જે સભાસદ સભાને ઉદ્દેશીને બાપણુ કરતો હોય તેને બોલવાનો હક્ક પ્રથમ આપવામાં આવશે.

(૩૨) વખત:—કોઈ પણ સભાસદે કોઈ પણ પ્રસંગે પાંચ મિનીટ કરતાં વધારે વખત સુધી બાપણુ કરવું નહિ; માત્ર મુખ્ય ઠરાવ કે ઉપસૂચના મૂકનાર પોતાનું શરૂઆતનું બાપણુ દસ મિનીટ સુધી કરી શકશે અને અધ્યક્ષને યોગ્ય લાગે તો તે કોઈ પણ સભાસદને વધારેમાં વધારે પંદર મિનીટ સુધી બાપણુ કરવાની પરવાનગી આપી શકશે.

(૩૪) ક્લોઝર:—નિયમ ૩૫માં ગમે તે મજકુર હોય તો પણ બજેટ સિવાય અન્ય ગમે તે વિષય ઉપરની ચર્ચા પૂરી થયા પછી, વાદવિવાદ ન કરતાં, અધ્યક્ષ અમર અન્ય મ્યુનિસિપલ સભાસદ ‘હવે પ્રશ્ન મત માટે મૂકવો’—એવી સૂચના મૂકી શકશે. સદર સૂચનાને અનુમોદન મળે પરંતુ સૂચના નિયમગ્રાહ્ય નથી અમર અદ્ય સંખ્યાકોના હક્કો ઉપર તરાપ આવતી નથી એવી જે અધ્યક્ષની ખાતરી થાય તો એ સૂચના મત માટે મૂકવામાં આવશે. સૂચના પસાર થાય તો અધ્યક્ષ નીચે નક્કી કર્યા પ્રમાણે સભા આમળના કામ બાબત મત લેશે. ક્લોઝરની સૂચના નામંજૂર થાય તો પંદર મિનીટ વીતી જતાં સુધી તે સૂચના ફરી સભા આગળ મૂકી શકાશે નહિ.

(૩૫) કેટલાક વિષયો ઉપર બાપણુ કરવા બાબતના નિર્ણયો:—નીચેના વિષયો ઉપર વાદવિવાદ કે બાપણુ કરવા માટે પરવાનગી આપવામાં આવશે નહિ:—

(અ) નિયમ નં. ૪૫ની પેટાકલમ ૪ અન્વયે સભાનો મત લેવાતો હોય.

- (જ) એક્ટની કલમ ૩૫ (૮) અન્વયે નિયમ નં. ૧૮ (૩) વિચારમાં લઇ પ્રાધાન્ય (Priority) ના પ્રશ્નનો વિચાર ચાલુ હોય;
 (ઘ) નિયમ નં. ૮ અન્વયે એકાદ આક્ષેપનો વિચાર ચાલુ હોય;
 (ઙ) નિયમ નં. ૧૬ પ્રમાણે પ્રશ્ન પૂછાઈ મયો હોય;
 (ઝ) સભા અગર વિષયતહકુખીની સૂચના આવી હોય.

(૩૬) મૂળ સૂચના કે ઉપસૂચના ઉપર મત બેવા:-જ્યારે એકાદ ઠરાવ ઉપર એક જ ઉપસૂચના આવી હોય ત્યારે તે ઉપસૂચના ઉપર પ્રથમ મત બેવામાં આવશે. એક કરતાં વધારે ઉપસૂચનાઓ આવી હોય તો તે માટે અધ્યક્ષે યોગ્ય લાગે તે ક્રમથી તે મત માટે મૂકવી. એકાદ ઉપસૂચના મંજૂર થાય તો સદર ઉપસૂચના આખરના ઠરાવ તરીકે મત માટે મૂકવામાં આવશે. જો એક પણ ઉપસૂચના પસાર ન થાય તો મૂળ ઠરાવ માટે મત બેવા.

માત્ર જે ઉપસૂચના માટે સભાવધારે અનુકૂળ છે એવું અધ્યક્ષને લાગે તેને પ્રાધાન્ય આપવાનો અધિકાર અધ્યક્ષને છે. જો એકાદ ઉપસૂચના સર્વાનુમતે મંજૂર થાય તો તે એકદમ છેવટના ઠરાવ (Substantive Proposition) તરીકે સમજવો અને તેના ઉપર વધારે ચર્ચા નહિ કરતાં તેને જ સભાનો ઠરાવ ગણી વૃત્તાંતમાં તે દાખલ કરવો.

(૩૭) મતગણતરી શી રીતે કરવી:—(૧) સાધારણ રીતે મત ગણતરી હાથની ગણતરી કરી કરવી. પરંતુ વિશેષ પ્રસંગે અધ્યક્ષ ઠરાવે તો ‘ એબેટ ’ (ગુપ્ત રીત) થી મત બેવા. (૨) કમિટી નીમવા માટે અમર અધિકારી નીમવા બાબત એબેટની પદ્ધતિથી મત બેવાના હોય તો હાજર રહેલા પ્રત્યેક સભાસદને, જેટલી ખાલી જગા ભરવાની હોય તેટલા મત આપવાનો અધિકાર છે; પણ કોઇ પણ ઉમેદવારને એક કરતાં વધારે મત અપાય તો તે ગ્રાહ્ય રાખવામાં આવશે નહિ. (૩) મતગણતરી થતી વખતે સભાસદોએ શાંતિ જાળવવી અને મતગણતરીનો નિકાલ જાહેર થતાં સુધી કોઇએ ચોતાની જગા છોડવી નહિ.

(૩૮) મત આપવા જ જોખએ એવું નથી:—હાજર રહેલા સભાસદોને જો કોઈને પણ મત આપવાની ઈચ્છા ન હોય તો તે પ્રમાણે તે કરી શકે છે.

(૩૯) મત સરખા પ્રમાણમાં પડે તો તેનું પરિણામ:—જો એકાદ બાબતમાં બંને બાજુ તરફ સરખા મત પડે તો, અધ્યક્ષ પોતાનો નિર્ણયાત્મક (Casting) મત જો ન આપતા હોય તો, સદર પ્રશ્ન અનિર્ણિત રહ્યો છે એવું માની જરૂર લાગે તો પછીની કોઈ સભા આગળ તે પ્રશ્ન મૂકી શકાશે.

(૪૦) નિકાલ જાહેર કરવો:—મત લેવામાં ગયા પછી તુરત ૪૩ અને ૪૫ માં કહેલા નિયમની બાબતોને પાત્ર રહી મતગણતરી નો નિકાલ અધ્યક્ષે જાહેર કરવો અને તે વૃત્તાંતમાં યોગ્ય રીતે નમૂદ કરી રાખવો.

(૪૧) 'પોલ' માગવો:—હાયની ગણતરી કરી મતનો નિકાલ જાહેર કરતી વખતે જો ત્રણ કે તેથી વધુ સભાસદો 'પોલ'ની માગણી કરે તો અધ્યક્ષે મત લેવા અને ફરી નિકાલ કરવો અને જે સભાસદોએ લાભમાં કે વિરૂદ્ધમાં મત આપ્યા હોય તેમનાં નામો અહેવાલમાં નમૂદ કરી રાખવાં.

(૪૨) કમિટીઓ કે અધિકારીઓની નિમણૂંક કરવા બાબત મત લેવાની પદ્ધતિ:—કમિટીઓ અને અધિકારીઓની 'એલેટ' પદ્ધતિથી જો નિમણૂંક કરવાની હોય તો તે નીચે બતાવેલી પદ્ધતિથી કરવી:—

(૧) જેના ઉપર ઉમેદવારનાં નામો હોય એવા છાપેલા કે ટાઇપ કરેલા કાગળોના કટકા ચૂંટણી માટેની સભામાં જે સભાસદો હાજર હોય તેમને આપવામાં આવશે. ઉમેદવારે જેમને મત આપવાનો હોય તે ઉમેદવારના નામ આગળ ચોક્કડી કરી રહીય ઉપર સહી ન કરતાં મતદાન કરવું. પહેલી મતનોંધણી 'એલેટ' સર થયાથી ૧૫ મિનિટ ચાલુ રહેશે. બધા ઉમેદવારોના મત ચીક ઓફિ-

સર કે મ્યુનિસિપાલિટીના કોઈ અન્ય ઓફિસર કે સભાસદની (જે અધ્યક્ષને યોગ્ય લાગે તે પ્રમાણેની) મદદથી અધ્યક્ષે લેવા.

(૨) પહેલા બેલેટનો (મતનોંધણીનો) નિકાલ જાહેર કર્યા પછી જે ઉમેદવારને સહુથી ઓછા મત મળ્યા હોય તેનું નામ કાઢી નાખવું અને રહેલા ઉમેદવારોમાં ફરી મત નોંધણી (બેલેટ) કરવી. પછી તેમાં સૌથી કમી મતવાળાનું નામ કમી કરવું. આ ક્રમ જોટલી જગા પૂરવાની હોય તેટલા જ ઉમેદવાર રહે ત્યાં સુધી ચાલુ રાખવો અને એવી રીતે બાકી રહેલા ઉમેદવારો ચૂંટાઈ આવ્યા છે એવું જાહેર કરવું.

(૪૩) અંદાજપત્રક વગેરે ઉપર મત લેવાની પદ્ધતિ:—જ્યારે અંદાજપત્રક કે પુરવણી અંદાજપત્રક, અથવા રકમ વર્ગ ફેર કરવાનો હરાવ, અથવા નિયમ અગર પેટાનિયમ મંજૂર કરવાનો હરાવ, અગર જમીનોની ખરીદી કે વિક્રી કરવાની યાદી અથવા છૂટ આપવા માટેની યાદી, કે બાકી માંડીવાળવાનો હરાવ, અથવા મ્યુનિસિપાલિટીના વાર્ષિક અહેવાલનો હરાવ, અગર એવા જ પ્રકારના બીજા વિષયો જનરલ કમિટી આગળ મૂકવામાં આવશે તે વખતે અધ્યક્ષને જે સગવડ બરેલું લાગશે તે રીતે જુદી જુદી બાબતો એકત્ર કરી તે બાબત સૂચના મૂકનાર કે અનુમોદન આપનારની અપેક્ષા નહિ કરતાં ઉપર કહેલી દરેક બાબતના સમૂહ અનુક્રમે 'આ સમૂહ કાયમ કરવો'—એવું કહી સભા આગળ મૂકશે અને તે ઉપર જો કંઈ ઉપસૂચના ન આવે અને તેને અનુમોદન મળી તે મંજૂર કરવામાં ન આવે તો અધ્યક્ષે સૂચવ્યા પ્રમાણે સદર સમૂહ કાયમ છે એવું મનાશે. (અ) જો એ કે તેથી વધારે સભાસદો એવા પ્રકારની વિનંતિ કરે તો આ સમૂહના પેટાવિભાગ અધ્યક્ષ કરશે અગર તેની જુદી રચના કરશે. (બ) તેમ જ અધ્યક્ષ સભાને અભિપ્રાય (sense) લે અને હાજર રહેલા સભાસદો જો એવો મત પ્રદર્શિત કરે કે કોઈ પણ બાબત અગર સમૂહ સ્વતંત્ર વિચારમાં લેવો નહિ તો બધી બાબતોનો એક જ હરાવ છે એવું સમજવામાં આવશે.

(૪૪) મહત્વના અને કેટલાંક વર્ષ ચાલુ રહેનારા કાર્યક્રમ:—
કેટલાંક વર્ષો સુધી ચાલુ રહેનારા કાર્યક્રમ અગર મહત્વના વિષય બાબત મ્યુનિસિપાલિટી પોતાના ધોરણની સાતત્યની દૃષ્ટિથી આ નિયમ પ્રમાણે તબવીજ કરવી એવું જો હરાવે તો નીચે પ્રમાણેની કાર્યપદ્ધતિનું અવલંબન કરવું:—

સંબંધકરતા ઇસમોને બાણ થાય એવી રીતે, જે તારીખના રોજ અગર તારીખ પછી સદર પ્રોગ્રામ અગર વિષય ચર્ચા માટે બેવાનાર હોય તે તારીખની નોટિસ આપી પ્રોગ્રામ અગર વિષય પ્રસિદ્ધ કરવામાં આવશે અને સદર વિષયનો આખરી નિર્ણય કરતાં પહેલાં યોગ્ય મુદ્દતમાં કોઈ જો તે વિષય માટે કંઈ બેખી હરકત કે બેખી સૂચના આણે તો તેનો વિચાર કરવામાં આવશે.

આપેલી સૂચના અનુસાર પ્રોગ્રામ કે વિષયમાં દુરસ્તી કરી અગર તેના મૂળ સ્વરૂપમાં, તે જો છેવટે મંજૂર થાય તો ફરી ઉપર નમૂદ કર્યા પ્રમાણેની કાર્યપદ્ધતિ ઉપર આધાર રાખ્યા સિવાય તેમાં ફેરફાર કે દુરસ્તી થઈ શકશે નહિ અગર તે રદ કરી શકાશે નહિ.

(૪૫) અહેવાલ રાખવાનો નમૂનો:—વૃત્તાંત મરાડીમાં કે અંગ્રેજીમાં જરૂર હોય તે પ્રમાણે સામેલ રાખેલ પરિશિષ્ટ અ માં કહેલા નમૂના પ્રમાણે અગર મ્યુનિસિપાલિટીએ સ્ટેન્ડીંગ ઓર્ડર કાઢી હરાવવામાં આવેલા અન્ય વૃત્તાંતોના નમૂના પ્રમાણે લખવામાં આવશે.

(૪૬) એકાદ વિષય, જનરલ કમિટીના એગેન્ડા ઉપર (કાર્યક્રમ-પત્રિકામાં) પ્રસિદ્ધ થઈ સતત છ માસ સુધી તેનો વિચાર કે ચર્ચા થયા સિવાય પડી રહ્યો હોય, તો તે માટે કોઈ સંબંધકર્તા સભા-સદ અગર ખાતું તેને ફરી એગેન્ડા (કાર્યક્રમપત્રિકા) ઉપર બેવા માટે બેખી નોટિસ ન આપે ત્યાં સુધી એગેન્ડા ઉપર લઈ શકાશે નહિ.

પરિશિષ્ટ (ઝ).
[નિયમ નં. ૪૫, ચેપ્ટર (પ્રકરણ) II]
કૃત્તાંતના નમૂનાનો તકતો.

૨૫

હરાવતો	મૂળ સૂચના અગર ઉપસૂચના		મતદાન	આપરતો	હરાવ	સદર ઉપર થયેલા અન્ય હરાવોના નંબર અને તારીખો	વિષયો	હરાવ બાબત શી તબવીજ કરી છે તેની ટૂંકમાં માહિતી અને તારીખો	શેરો
વિષય	સૂચક ક્રમ	હરાવની બાબા	ક્રમ	અ. નંબર અને તારીખ	હરાવનો ટૂંક સાર	અન્ય હરાવોના નંબર અને તારીખો	પ્રથમના પછીના		
૧	૨	૩	૪	૬	૭	૮	૯	૧૦	૧૧

અધ્યક્ષ

મુંબઈ પ્રામપંચાયતના સને ૧૯૩૩ના કાયદાની કલમ
૧૦૯ પ્રમાણે ઘડવામાં આવેલા પેટાનિયમો.

(૧) દરેક પંચાયતની સભા દર માસમાં નિદાન એક વખત ભરાશે.

(૨) પંચાયતની સાધારણ સભા મહિનાના પહેલા અઠવાડિયા-
માં સરપંચ અગર તેમની ગેરહાજરીમાં ઉપ્યુટી સરપંચ દ્વારા તે
દિવસે ભરાશે.

(૩) સરપંચે યોગ્ય લાગે ત્યારે અગર પંચાયતના એકંદર સભા-
સદોની સંખ્યાના ૩ થી કમી નહિ તેટલા સભાસદોની ભેખી વિનંતિ
મળ્યા તારીખથી અગર જિલ્લા બોક્લ બોર્ડના પ્રેસિડેન્ટે કંઈ
વિશેષ કામ માટે સભા બોલાવવી એવું જણાવ્યાથી ૭ દિવસની
અંદર પંચાયતની વિશેષ સભા બોલાવવી જોઈએ.

(૪) પંચાયતની સભા જે તે પંચાયતની પોતાની ઓફિસ
હોય તો તે ઓફિસમાં અગર ગામના ચોરામાં અગર જે ઠેકાણે
બોક્કોને હાજર રહેવા માટે પ્રતિબંધ નથી એવી સાર્વજનિક જગાએ
ભરવામાં આવશે.

(૫) પંચાયતના સભાસદોને પંચાયતની સાધારણ સભાની
નોટિસ સભા પહેલાં પૂરા પાંચ દિવસ અને વિશેષ સભાની નોટિસ
પૂરા ત્રણ દિવસ અગાઉ મોકલવી જોઈએ અને સદર નોટિસમાં
સભાની જગા અને વખત તથા સભામાં કરવાના કામો પણ નમૂદ
કરેલાં હોવાં જોઈએ. કોઈ સભાસદો ગેરહાજર હોય તો તેમના
ઉપરની નોટિસ તેમના ઘરના પ્યારણે ચોટાડવી. તેમ જ નોટિસની
એક પ્રત ગામના ચોરા ઉપર અને પંચાયતની ઓફિસ ઉપર ચોટાડવી.

(૬) પંચાયતની સભામાં શરૂઆતથી તે આખર સુધી પંચા-
યતના એકંદર સભાસદોના અર્ધા કરતાં વધારે સભાસદો હાજર
હોવા સિવાય કંઈ પણ કામ કરી શકાશે નહિ. કારમ ન હોય તો

અધ્યક્ષસ્થાને બેસનાર અધિકારીએ તે દિવસ આતલ કરી તેમને જે યોગ્ય લાગે તે દિવસ કે વખત સુધી સભા તહકુળ રાખવી. એવી રીતે તહકુળ રાખેલી સભા જ્યારે ફરી બોલાવવામાં આવશે તે વખતે કારમ હોવાની જરૂર નથી. માત્ર તમામ સભાસદોને એવી તહકુળ સૂચનાની લેખી સૂચના મોકલવામાં આવેલી હોવી જોઈએ. મૂળ સભા વખતે કારમ હોત તો જે વિષય લેવામાં આવ્યા હોત તે જ વિષયો આ તહકુળ સભા વખતે વિચારમાં લેવા અને તેમનો જ નિર્ણય તે સભામાં અગર તે સભા પછી થનાર એકાદ તહકુળ સભામાં કરવો.

(૭) જ. પંચાયત આગળ ચાલુ રહેલી કોઈ પણ ચોકસી અથવા વિચાર ગુપ્ત રીતે કરવા જરૂરી છે એવું અધ્યક્ષસ્થાને બેસનાર અધિકારીને લાગે તેટલી બાબત બાકી રાખી દરેક સભામાં આવવા માટે લોકોને છૂટ હોવી જોઈએ. માત્ર એવું દરાવેલું છે કે ચાલુ કામમાં કોઈ પણ માણસ હરકત કરે તો તેને ગમે તે વખતે સભાની બહાર હાંકી મૂકવાનો સદરહુ અધિકારીને હક્ક છે.

ઘ. જે એકાદ સભાસદ અધ્યક્ષસ્થાને બેઠેલા અધિકારીઓનો હુકમ માન્ય ન કરે, ગેરવર્તણૂંક કરે અગર સભામાં અડચણ ઊભી કરે તો આવા સભાસદને સભાના બહુમતથી બાકી રહેલી સભા માટે બરતરફ કરવામાં આવશે. માત્ર આવા દરાવ ઉપર ચર્ચા કરવામાં આવવી ન જોઈએ અને તેવું નક્કી થાય તો આવા સભાસદે સભાગૃહમાંથી બહાર જવું જોઈએ; ન જાય તો અધ્યક્ષે યોગ્ય મદદ માગવી.

(૮) પ્રત્યેક સભાનું અધ્યક્ષસ્થાન સરપંચે લેવું. તે ગેરહાજર હોય તો ઉપ્યુટી સરપંચે લેવું અને આ બંને ગેરહાજર હોય તો હાજર રહેલા સભાસદો પૈકી જે એક સભાસદને હાજર રહેલા સભાસદો બહુમતથી અધ્યક્ષ તરીકે પસંદ કરે તે સભાસદે અધ્યક્ષસ્થાન લેવું.

(૯) સર્વ બાબતોનો નિકાલ હાજર રહેલા સભાસદોની બહુમતીથી કરવો જોઈએ અને જે બાબતમાં એ પક્ષ થઈ બન્ને પક્ષને સરખા મતો મળે તે બાબતમાં તે સભાના અધ્યક્ષે બીજો અમર નિર્ણયાત્મક મત આપવો જોઈએ.

(૧૦) સભામાં કયા કમથી વિષય ક્ષેત્રમાં આવશે એ વાત અધ્યક્ષસ્થાને બેસનાર અધિકારીએ ઠરાવવી. માત્ર કોઈ સભાસદ એકાદ વિષય પહેલો ક્ષેત્ર એવું સૂચવે તો તે સૂચના અધ્યક્ષસ્થાને બેઠેલો અધિકારી સભા આગળ મૂકશે અને સદર સૂચના માટે અનુકૂળ અને પ્રતિકૂળ મતો મળી જેનો બહુમત થાય તે પ્રમાણે તેણે ચાલવું જોઈશે.

(૧૧) અધ્યક્ષસ્થાને બેસનાર અધિકારીની પરવાનગી સિવાય કોઈ પણ માસિક સભા બોલાવવાની નોટિસમાં અમર વિશેષ સભા માટેની ક્ષેત્રી વિનંતિમાં નમૂદ કરવામાં આવેલા કામ સિવાય ધતર કોઈ પણ કામ કરવું જોઈએ નહિ અમર કોઈ પણ ઠરાવ ઉપર વાદવિવાદ કરવો નહિ. માત્ર આ પરવાનગી કોઈ પણ ઠરાવ પસાર થયા પછી ત્રણ મહિનાની અંદર, તે ઠરાવમાં ફેરફાર કરવા માટેની અમર રદ કરવા માટેની સૂચનાની કે ઠરાવની બાબતમાં આપવી નહિ.

(૧૨) અધ્યક્ષસ્થાને જે અધિકારી હોય તે હાજર રહેલા સભાસદોની બહુમતીની સંમતિથી સભા વખતોવખત તહકુબ રાખી શકશે. માત્ર જે સભા વખતોવખત તહકુબ કરવામાં આવશે તે સભામાં જેનો નિકાલ નહિ કરતાં બાકી રહ્યું હશે તે સિવાય કોઈ પણ અન્ય કામ કરી શકાશે નહિ.

(૧૩) પંચાયતે પસાર કરેલા કોઈ પણ ઠરાવમાં તે પંચાયતે પસાર કર્યાથી ત્રણ માસની અંદર તેમાં ફેરફાર કરવો નહિ અમર તે રદ કરવો નહિ. ફેરફાર કે રદ કરવો હોય તો પેટાનિયમ નં. ૫ માં લખ્યા પ્રમાણે નોટિસ આપવી જોઈએ અને સદર નોટિસમાં

જે હરાવમાં ફેરફાર કરવાનો હોય અગર જે હરાવ રદ કરવાનો હોય તે પૂરો લખી અને તેને રદ કરવાની અગર તેમાં ફેરફાર કરવાની સૂચના કારણ સાથે બતાવવી જોઈએ. તે ઉપરાંત ફેરફાર કરવાનો અગર રદ કરવાનો હરાવ માસિક સભા વખતે પંચાયતના એકંદર સભાસદોના અર્ધ કરતાં કમી નહિ એટલા સભાસદોએ મંજૂર કરવો જોઈએ.

(૧૪) પંચાયતની દરેક સભાને વખતે થયેલ હરાવના કામની નોંધ મરાઠીમાં એક પુસ્તકમાં રાખવી જોઈએ. આ પુસ્તકમાં હાજર રહેલા સભાસદોનાં નામો, થયેલાં કામોના નિકાલ અને એકાદ વિષયનો નિકાલ સર્વાનુમતે ન થયો હોય તો બહુમત અને અલ્પમતવાળા સભાસદોનાં નામો લખી રાખવા. પ્રેસીડીંગ ઉપર અધ્યક્ષે સહી કરવી જોઈએ. સભાનું પ્રેસીડીંગ આગળની સભામાં કાયમ કરી લેવું જોઈએ. આ પ્રેસીડીંગની એક નકલ જિલ્લા લોકલબોર્ડના પ્રમુખ તરફ મોકલવી જોઈએ અને પ્રેસીડીંગ યોગ્ય વખતે જોવાની પરવાનગી કોઈ પણ પંચાયતના સભાસદને અગર ગામના રહીશને હોવી જોઈએ.

પૂના જિલ્લા લોકલબોર્ડના કાયદાની કલમ ૩૫ (૧) નીચે કરેલા નિયમો:—

(૧) બોર્ડની સભા બોર્ડની ઓફિસમાં ભરવી જોઈએ.

(૨) જિલ્લા લોકલબોર્ડની ત્રિમાસિક સભા મે, ઓગસ્ટ, નવેમ્બર અને ફેબ્રુઆરી એ માસના પહેલા અઠવાડિયામાં (તા. ૮ અગર તે પહેલાં) બપોરે ભરવામાં આવશે.

(૩) જે સૂચનાઓ સભાસદ તરફથી સભાની તારીખ પહેલાં ૩૦ દિવસ અગાઉ આવશે એવી સૂચના સભાની નોટિસમાં મૂકવામાં આવશે. વધારાની સભાની નોટીસમાં જે સૂચનાઓ સભાસદો પાસેથી સભાની તારીખ પહેલાં ૨૧ દિવસ અગાઉ આવશે

તે જ સૂચનાઓ મૂકવામાં આવશે. તો પણ જે વિષયને માટે સભા બોલાવવામાં આવી હોય તે વિષયને જ પ્રાધાન્ય આપવામાં આવશે.

(૪) ત્રિમાસિક હિસાબના તખ્તાઓ ત્રિમાસિક સભાના એજેન્ડા ઉપર મંજૂરી માટે લેવામાં આવશે.

(૫) સભાના એજેન્ડા ઉપરના બધા વિષયો સભાસદોની માહિતી માટે સભાની તારીખથી ત્રિમાસિક સભાની બાબતમાં નિદાન ૧૦ દિવસ અને વધારાની સભા બાબત નિદાન ૭ દિવસ પહેલાં તૈયાર રાખવામાં આવશે.

(૬) અર્ધા કલાક સુધી સભાનું 'કોરમ' ન થાય તો અધ્યક્ષને યોગ્ય લાગે તે મુદત સુધી તે સભા તહકુબ કરી શકશે.

(૭) અધ્યક્ષ સ્થાનાપત્ર થયા પછી પાછલી સભાના પ્રેસીડીંગમાં તેમને કંઈ દુરસ્તી સૂચવવી હોય તે માટે બોર્ડનો મત (Sense) લઈ તે મંજૂર રાખવામાં આવશે અને તેના ઉપર અધ્યક્ષ પોતાની સહી કરશે. સદર પ્રેસીડીંગ સભાની તારીખ પહેલાં નિદાન ૭ દિવસ અગાઉ સભાસદોની માહિતી માટે તૈયાર રાખવામાં આવશે.

(૮) ગમે તે વિષય પ્રથમ લેવો અગર તે તહકુબ રાખવો તેના ઉપર વાદવિવાદ કરી શકાશે નહિ. સૂચના મૂકનાર ફક્ત તે માટે ખુલાસો કરી શકશે.

(૯) સભાનું કામ મરાઠીમાં ચલાવવામાં આવશે અને પ્રેસીડીંગ પણ મરાઠીમાં જ લખાશે.

(૧૦) 'જનરલ ઑડી'ના સદર તારીખ સુધીના બધા દરારો એક રજીસ્ટરમાં લખી રાખવા જોઈશે.

(૧૧) જે માહિતી મે. પ્રેસિડેન્ટ સાહેબને ૧૫ દિવસ પહેલાં લેખી પૂછવામાં આવેલી હોય તે માહિતી સભાનું કામ શરૂ થતાં પહેલાં આપવામાં આવશે.

(૧૨) મે. પ્રેસિડેન્ટ સાહેબને પૂછવામાં આવેલા પ્રશ્નો અગર મંગાવવામાં આવેલી માહિતી બાબત ટૂંકાર્માં કારણો આપી તે પૂરી પાડવાનું તે ના પાડી શકે છે.

(૧૩) જે પ્રશ્નને માટે એક વખત જવાબ અપાઈ ગયો હોય તેના ઉપર વાદવિવાદ કરી શકાશે નહિ. પણ સદર પ્રશ્નને લમતી જે કોઈ વધારે માહિતીની જરૂર હોય તો તે માગી શકાશે.

(૧૪) સભાસદે જિભા રહીને અધ્યક્ષને સંબોધીને વિષયને લગતું ભાષણ કરવું જોઈએ.

(૧૫) એક જ વખતે એ કરતાં વધારે સભાસદો બોલવા માટે તૈયાર થાય તો તે પૈકી કયા ધસમે પ્રથમ ભાષણ કરવું તે બાબતનો નિર્ણય અધ્યક્ષ આપશે અને તે આખરનો ગણાશે.

(૧૬) અધ્યક્ષે સભાનું કામ શિસ્તથી ચલાવવું જોઈએ અને સભાસદો જે સવાલ પૂછે તેનો નિર્ણય આપવો જોઈએ. સદર નિર્ણય ઉપર વાદવિવાદ ચાલશે નહિ.

(૧૭) અધ્યક્ષ સભાસદોને શિસ્તથી વર્તવાનું કહે તો તેમનો હુકમ તેમણે પાળવો જોઈએ અને પોતપોતાની જગાએ તેમણે બેસી રહેવું જોઈએ.

(૧૮) જે એકાદ સભાસદ અધ્યક્ષના હુકમની અમાન્યતા કરશે, દુષિત વર્તન કરશે અગર સભામાં ડખલો નાખશે તો એવા સભાસદને બાકી રહેલી સભા પૂરતો સસ્પેન્ડ કરવા માટે અધ્યક્ષ સભાને કહેશે. તે ઉપર ચર્ચા થશે નહિ અને બહુમતીથી જે તેવું ઠરે તો એવા સભાસદે સભામાંથી નીકળી જવું જોઈએ. તે જો ન જાય તો અધ્યક્ષે યોગ્ય મદદ માગવી.

(૧૯) ચર્ચાની શરૂઆત થતાં પહેલાં દરેક સૂચના કે ઉપસૂચના, (તહકુબીની સૂચના સિવાય) અંગ્રેજી કે મરાઠીમાં લખી તે અધ્યક્ષને આપવી જોઈએ.

(૨૦) સૂચના મૂકાઈ તેને અનુમોદન મળ્યા પછી હાજર રહેલ કોઈ પણ સભાસદ આ સૂચનાને ઉપસૂચના આણી શકશે.

(૨૧) એજેન્ડા ઉપરના વિષય સંબંધે કોઈ પણ સભાસદ ઠરાવ મૂકી શકશે અગર અનુમોદન પણ આપી શકશે.

(૨૨) ઉપસૂચના સૂચનાને લગતી હોવી જોઈએ. પણ સૂચના-માં ફેરફાર કે કમીજરતી થાય એવા પ્રકારની જો તે ઉપસૂચના હોય તો તે માટે પ્રત્યવાય નથી. પણ ઉપસૂચના મૂળ સૂચનાથી કે પ્રથમની ઉપસૂચનાથી તદ્દન નકારાત્મક ન હોવી જોઈએ. તો પણ સભા આગળના વિષય સંબંધે આવેલી સૂચના અગર ઉપસૂચના વિરૂદ્ધ કે પ્રથમ આવેલી એકાદ સૂચના કે ઉપસૂચના જેવી હોઈ જે નામજુર થયેલી હોય અગર ક્ષેવામાં આવેલી ન હોય તેના જેવી જ બીજી ઉપસૂચના હોવી ન જોઈએ. માત્ર એકાદ સૂચના નકારાત્મક હોય તો તે વિરૂદ્ધ હકારાત્મક દુરસ્તી કે સૂચના મૂકી શકાશે.

(૨૩) એક સૂચના ઉપર એકજ વખતે ગમે તેટલી ઉપસૂચનાઓ મૂકી શકાશે. દરેક સભાસદ એક કરતાં વધારે ઉપસૂચના મૂકી શકશે નહિ અગર અનુમોદન આપી શકશે નહિ અને સૂચના મૂકનાર અગર તેને અનુમોદન આપનાર સભાસદ ઉપસૂચના મૂકી શકે નહિ કે તેને ટેકો આપી શકે નહિ.

(૨૪) કોઈ પણ ઠરાવ કે ઉપસૂચના યોગ્ય રીતે સૂચવાયા સિવાય કે તેને અનુમોદન મળ્યા સિવાય તે ચર્ચા માટે મૂકી શકાય નહિ. માત્ર અધ્યક્ષે મૂકેલી ઉપસૂચનાને અનુમોદનની જરૂર નથી.

(૨૫) સભા આગળ સૂચવવામાં આવેલી અને જેને અનુમોદન મળ્યું હોય એવી સૂચના કે ઉપસૂચના અધ્યક્ષ સભાને વાંચી બતાવશે અને પછી તે બાબતની ચર્ચા શરૂ થશે.

(૨૬) સૂચના મૂકનાર સભાસદ તેના સમર્થન માટે બાબત કરશે અને અનુમોદન આપનારાઓ પણ બાબતો કરશે અગર ચર્ચા પછી પોતાનો બોલવાનો હક્ક રાખી મૂકશે.

(૨૭) સૂચવેલી અમર અનુમોદન આપેલી સૂચના અનુમોદન આપનારની સંમતિથી અને સભા પરવાનગી આપે તો સૂચવનાર સભાસદ પાછી ખેંચી લઈ શકશે.

(૨૮) નાપસાર થયેલ અમર પાછો ખેંચી લીધેલો ઠરાવ ફરી તે જ સભામાં લઈ શકાશે નહિ. માત્ર ૩૦ મિનિટ પછી સભા તહકુબીની સૂચના આપી શકાશે.

(૨૯) એક જ વખતે બે કે તેથી વધારે સૂચનાઓ આવી હોય તો તે કયા ક્રમે લેવી તે અધ્યક્ષ ઠરાવશે.

(૩૦) સભા આગળની સૂચનાની કે ઉપસૂચનાની સગવડ માટે તેમાંના અર્થમાં ફેરફાર ન થાય એવી રીતે તેના બે કે તેથી વધારે ભાગ અધ્યક્ષ કરશે અને એવા જુદા પાડવામાં આવેલા ભાગને સૂચના કે અનુમોદનની અપેક્ષા નહિ રાખતાં તેમને યોગ્ય લાગે તે રીતે તે માટે અધ્યક્ષ મત લેશે.

(૩૧) એકાદ વિષય ઉપર વાદવિવાદ ચાલુ હોય તે વખતે જો એકાદ ઉપસૂચના સૂચવવામાં આવે તો મૂળ સૂચના ઉપર કે તે પહેલાંની ઉપસૂચના ઉપર જે સભાસદે બાપણુ કર્યું હોય તે સભાસદ ફરી નવીન ઉપસૂચના ઉપર બાપણુ કરી શકશે. માત્ર આવા પ્રસંગે સદર ઉપસૂચનામાં જેટલી નવીન બાબત મૂકવામાં આવેલી હોય તેટલી જ બાબત પૂરતું તેમનું બાપણુ મર્યાદિત રહેવું જોઈએ.

(૩૨) સૂચના મૂકનારને ૧૦ મિનિટ, અન્ય સભાસદોને બાપણુ માટે ૫ મિનિટ અને વાદવિવાદ પછી જવાબ માટે ફક્ત ૫ મિનિટ—આ પ્રમાણે વખત આપવામાં આવશે; પણ અધ્યક્ષને યોગ્ય લાગે તો તે વધારે સમય આપી શકશે.

(૩૩) અધ્યક્ષની ખાસ પરવાનગી સિવાય એકાદ સૂચના કે ઉપસૂચના ઉપર કોઈ પણ વધારે વખત બાપણુ કરી શકશે નહિ. માત્ર મૂળ ઠરાવ મૂકનારથી કે જે તેમણે પોતાનો હક્ક છોડી દીધો હોય તો અનુમોદન આપનાર સભાસદથી વાદવિવાદને અંતે ૫ મિનિટ

જવાબ આપવા માટે જવાબરૂપ બાપણુ કરી શકાશે અને તે વખતે વાદવિવાદમાં સભાસદોએ ઉપસ્થિત કરેલા મુદ્દા ઉપર જ તેમણે બાપણુ કરવું જોઈએ.

(૩૪) વાદવિવાદના છેવટે બધા કરતાં છેલ્લી ઉપસૂચના લાવનાર સભાસદ જવાબ આપશે. ત્યાર પછી તે ઉપસૂચના પહેલાંની ઉપસૂચના લાવનાર સભાસદ જવાબ આપશે. આ ક્રમથી છેવટે મૂળ સૂચના મૂકનાર સભાસદ જવાબ આપશે.

(૩૫) કોઈ પણ ઉપસૂચના કોઈ પણ વખતે લાવવા માટેની પરવાનગી આપવી કે ન આપવી તે અધ્યક્ષની મરજી ઉપર અવલંબી-ને રહેશે.

(૩૬) અધ્યક્ષ એકાદ સભાસદની સૂચના ઉપરથી એકાદ વિષય ઉપરનો વાદવિવાદ બંધ કરી તે સૂચના કે ઉપસૂચના મૂકનાર સભાસદને વાદવિવાદમાં ઉત્પન્ન થયેલા પ્રશ્નો માટે જવાબ આપવાનું કહી, તેમ જ યોગ્ય લાગે તો પોતાના તે માટેના વિચારો પ્રદર્શિત કરી સદર સૂચના માટે મત લઈ શકશે. વાદવિવાદ પછી કે વાદવિવાદ બંધ કર્યા પછી નીચે પ્રમાણે મત લેવામાં આવશે:—

(૧) જે વખતે એક જ ઉપસૂચના હોય તે વખતે સભાસદો મૂળ સૂચનાને અનુકૂળ છે કે ઉપસૂચનાને અનુકૂળ છે તે બાબત પૂછી મત લેવા.

(૨) જે વખતે એક કરતાં વધારે ઉપસૂચના હોય તે વખતે સૌથી છેવટે આવેલી ઉપસૂચના અને તે પહેલાં આવેલી ઉપસૂચના ઉપર મત લેવાશે. તેમાંથી પસાર થયેલી ઉપસૂચના અને આ બે પહેલાંની ઉપસૂચના ઉપર મત લેવાશે. આ ક્રમથી છેવટે એક ઉપસૂચના રહેતાં સુધી મત લેવાશે. ત્યાર પછી એક જ બાકી રહેલી ઉપસૂચના અને મૂળ સૂચના ઉપર મતગણતરી થશે. આ ક્રમમાં યોગ્ય લાગે તો ફેરફાર કરવાનો અધ્યક્ષને અધિકાર છે.

(૩૭) ઉપરની કલમ (૧) અમર (૨) માં પસાર થયેલી સૂચના કે ઉપસૂચના મુખ્ય ઠરાવ તરીકે ફરી મત માટે મૂકાઈ જશે અને તેનો જે નિર્ણય થાય તે સમાના મત તરીકે ગણાશે.

(૩૮) કોઈ પણ ઉપસૂચના સર્વાનુમતે પસાર થાય તો તેની મૂળ ઠરાવ તરીકે નોંધ કરવામાં આવશે.

(૩૯) સાધારણ રીતે હાથ જોડ્યા કરી મત બેવાશે, પણ સભા જે ઠરાવે તો મતદાનપદ્ધતિથી મત બેવા.

(૪૦) હાજર રહેલ સભાસદને યોગ્ય લાગે તો તે કોઈ પણ પક્ષ તરફ મત નહિ આપતાં તટસ્થ તરીકે રહી શકશે.

(૪૧) જે વખતે ગુપ્ત-મતદાન પદ્ધતિથી મત બેવાશે તે વખતે અધ્યક્ષ ઠરાવશે તે પદ્ધતિથી સભાસદો પોતાના મત બેખી આપશે. એવા લખાણો ઉપર સહીઓ કરવામાં આવશે નહિ અને યોડ તરફથી ચૂંટવામાં આવેલા બે તપાસનીસો અને અધ્યક્ષ સિવાય તે કોઈ પણ જોઈ શકશે નહિ. મતનો નિકાલ જાહેર ક્યાં પછી આ તમામ કાગળપત્રોનો તૂટ નાશ કરવામાં આવશે.

(૪૨) જે વખતે અનુકૂળ અને પ્રતિકૂળ મતો સરખા પ્રમાણમાં પડે તે વખતે અધ્યક્ષે પોતાના મતનો ઉપયોગ કરવો જ જોઈએ.

(૪૩) હાથ જોડ્યા કરી મત લીધા પછી એકાદ પ્રશ્નનો નિર્ણય જાહેર કરતી વખતે એકાદ સભાસદ જે અનુકૂળ અને પ્રતિકૂળ સભાસદોની નોંધ રાખવી જોઈએ એવી માગણી કરે તો અધ્યક્ષે તે પ્રમાણે નોંધ બેવી જોઈએ અને ત્યાર પછી નિર્ણય જાહેર કરવો જોઈએ. સદર પ્રશ્નના ઠરાવ ઉપર અનુકૂળ અને પ્રતિકૂળ મત આપનાર સભાસદોનાં નામો પ્રોસીડીંગ બુકમાં દાખલ કરવાં જોઈએ.

(૪૪) મત બેતી વખતે સભાસદોએ શાન્તિ જળવવી જોઈએ અને મતગણતરી પછી નિકાલ જાહેર કરતાં સુધી કોઈએ પોતાની જગા છોડવી નહિ. એકાદ વિષયનો અમર ઠરાવનો વિચાર પછીની

સભામાં થવો જોઈએ એવી સૂચના આવે તો તેનો વિચાર સભામાં પ્રથમ થવો જોઈએ. વખતના અભાવે આગળ ધકેલવામાં આવેલી સભાના અધ્યક્ષ વિષયોની યાદીમાંના બધા વિષયો પૂરા થતાં સુધી તે સભા ચલાવી શકશે.

(૪૫) અધ્યક્ષને જણાવ્યા સિવાય કોઈ પણ સભાસદ સભાગૃહ છોડી શકે નહિ.

(૪૬) અધ્યક્ષની દેખરેખ નીચે સભા ચાલતી હોય તે વખતે વિષયના ઠરાવનાં ટાંચણો લેવાં જોઈએ. જેમાં વિષય સંબંધી થયેલ ભાષણોમાંના મુખ્ય મુદ્દાઓ સંકલિત કરેલા હોવા જોઈએ.

(૪૭) સભાની તારીખથી ૧૦ દિવસની અંદર સભાના ઠરાવ પ્રોસીડીંગ બુકમાં લખવા જોઈએ અને સભાનું પ્રોસીડીંગ કાયમ થઈ જતાં સુધી સભાનાં ટાંચણોનો નાશ કરવો નહિ.

(૪૮) સખ-કમિટી આગળની સૂચનાને રીતસર અનુમોદનની કે તે સભાને વાંચી બતાવવાની જરૂર નથી. તેમ જ સભાસદોએ જિભા રહી ભાષણ કરવાનું પણ કારણ નથી. એકાદ સૂચના પાછી ખેંચી લેવા માટે અમર તેમાં દુરસ્તી સૂચવવા માટે કોઈ પણ પ્રકારની હરકત નથી. અન્ય બાબતોમાં ઓર્ડરની સભાના નિયમો શક્ય તેટલા પ્રમાણમાં પેટાકમિટીની સભાને લાગુ કરવામાં આવશે. પેટાકમિટીની સર્વસાધારણ અગર વધારાની સભા માટે પૂરા ૮ દિવસની નોટિસ સભાસદોને આપવી જોઈએ. સદર સૂચનામાં સભાનો વખત, સ્થળ અને સભા આગળ આવનારા વિષયોનો ઉલ્લેખ હોવો જોઈએ.

(૪૯) પેટાકમિટીના એકાદ સભાસદને સભા આગળ એકાદ વિષય ચર્ચા માટે મૂકવાનો હોય તો તેમણે તે માટે સભાની તારીખ પહેલાં એક દિવસ અગાઉ કમિટીના ‘ચેરમેન’ને તે બાબતની સૂચના આપવી જોઈએ.

(૫૦) ડિસ્ટ્રિક્ટ બોક્લબોર્ડનો કોઈપણ સભાસદ પેટાકમિટીની સભામાં હાજર રહી શકશે. પણ જે પેટાકમિટીના સભાસદો નથી તેમનાથી સભા વખતે ચર્ચામાં ભાગ લઈ શકાશે નહિ.

(૫૧) પેટાકમિટીએ કરેલા ઠરાવો ઠરાવ કર્યાની તારીખથી ત્રણ માસની અંદર ફેરવી શકાશે નહિ અને જે તે ફેરવવા હોય તો કમિટીમાંના ફૂ સભાસદોની સંમતિથી તેવું કરી શકાશે.

(૫૨) પેટાકમિટીનો એકાદ સભાસદ લાગલગત પાંચ સભાઓ સુધી ગેરહાજર રહે તો તે પેટાકમિટીના સભાસદ તરીકે ચાલુ રહી શકશે નહિ. તેના બદલામાં બોર્ડ તરફથી નવીન સભાસદની નિમણૂંક થશે. ડિસ્ટ્રિક્ટ બોક્લબોર્ડ પેટાકમિટીમાંથી ઉપરના કારણો માટે કમી થયેલા સભાસદને પણ ફરી પેટા કમિટીનો સભાસદ નીમી શકશે.

(૫૩) બોર્ડ તરફથી એકાદ વિષય માટેનો રિપોર્ટ કરવા માટે નક્કી કરેલી મુદતમાં જે પેટાકમિટીની સભા ન થઈ હોય તો તે પેટાકમિટી રદ થઈ છે એવું સમજવામાં આવશે અને તે વિષય ડિસ્ટ્રિક્ટ બોક્લબોર્ડની સભાના વિષયની યાદીમાં મૂકવામાં આવશે.

(૫૪) એક હાજરીપત્રક રાખવામાં આવશે. સદર પત્રકમાં હાજર રહેલા સભાસદ પોતાના નામ આગળ બોર્ડની કે પેટાકમિટીની સભા માટે તે હાજર હતા તે બાબતની સહી કરવી જોઈએ.

(૫૫) તેજ પ્રમાણે બીજું પણ એક હાજરીપત્રક રાખવામાં આવશે જેમાં સભાસદોની હાજરી, ગેરહાજરી કે રજા મે. ચીફ એક્ઝિસર સાહેબે પૂરવી જોઈએ.

વિષય-અનુક્રમણિકા

અ	પાન
અલ્પસંખ્યાંક	૫૧૧
-ચર્યાંબંધી	૨૧૪
-અને સભાનિયમન	૨૦૩
અધ્યક્ષ	
-થવાનો હક્ક	૧૧૨
-અને સભા	૧૧૩
-અને વૈયક્તિક ચર્યા	૧૧૩
-અને નિંદાસ્પદ દરાવ	૧૧૪
-એમની સૂચના	૨૬-૧૧૩
-ચૂંટણી	૧૧૪
-કેવો હોવો જોઈએ ?	૪૫-૧૧૫
-કર્તવ્યો	૧૦-૫૦
-અધિકાર	૧૨૦-૧૫૨-૨૧૭ ૨૨૦-૫૦
-વધારાનો મત	૮૫-૧૨૩
-પ્રાસ્તાવિક ભાષણ	૪૬-૧૨૪
-સાર્વજનિક સભાનો	૪૦
-ચૂંટણીની આવશ્યકતા	૪૦
-અનધિકારી	૪૪
-આખત આક્ષેપ	૪૩
-ની ચૂંટણી અને	
ફેટલાક સંકેતો	૪૧-૪૨-૪૩
-અને ઉપસંહાર	૮૫-૮૬-૮૭
-ના નિર્ણય ઉપર ટીકા	
ન હોવી જોઈએ	૧૬૭-૧૮૩- ૧૮૪-૧૮૫

પાન	અ
૧૫૦	-નો અગ્રહક્ક
૧૪૩	-એમણે ઉભા રહીને ભાષણ કરવું
	આ
	આક્ષેપ
૪૩	-અધ્યક્ષ આખત
૪૬	-સભાવિષયક
૫૧	-પ્રાયમિક
૧૩૬	-અનુમોદન આખત
	ઇ
૨૬૮	ઇચ્છાસિદ્ધ સંસ્થા
૨૬૮-૨૬૯- ૩૦૦	-ની જવાબદારી
૩૦૧-૩૦૨	-ના યશનું રહસ્ય
	ઉ
	ઉપસૂચના
૨૨૩	-નો ઉદ્દેશ
૨૨૩	-પ્રશ્નની હોય છે
૨૨૪-૨૨૫	-ની નોટીસ
૨૨૫	-બેખી હોવી જોઈએ
૨૨૭	-નું સ્વરૂપ
૨૨૩	-વિકલ્પ સ્વરૂપની
૨૨૪-૨૨૫	-ક્યારે મૂકાય ?
	-પ્રશ્નની કક્ષામાં
૨૩૧	હોવાની આવશ્યકતા
૨૩૧	-નિયમ પ્રમાણે જામીએ

	પાન
-નકારાત્મક ન હોવી	
જોઈએ	૨૩૩
-અર્થપૂર્ણ હોવી જોઈએ	૨૩૪
-થયેલ નિર્ણયથી તે વિસં-	
મત ન હોવી જોઈએ	૨૩૪-૨૩૫
-ગેરશિસ્તવાળી ન હોવી	
જોઈએ	૨૩૬
-લગતી હોવી જોઈએ	૨૩૭
-યોગ્ય સ્થાને આપવી	
જોઈએ	૨૩૬
-મૂકવાનો ક્રમ	૨૩૭-૨૩૮
-સ્પષ્ટ થવા માટેનો ક્રમ	૨૩૮-
	૨૩૯
-એકી વખતે અનેક	
ઉપર ચર્ચા	૨૪૦
-મત માટે મૂકવાનો ક્રમ	૨૨૭-
	૨૨૮-૨૫૭
-તે ઉપસૂચના	૨૩૨-૨૩૩
-ની મર્યાદા	૨૩૨
-મત માટે મૂકવાની	
પદ્ધતિ	૨૫૯-૨૬૦
-અંદાજપત્રક ઉપરની-અને	
તેમનાં સ્વરૂપ	૨૫૩
-ક્યાં સુધી સૂચવાય છે?	૨૫૪-
	૨૫૫
ઉપસૂચના	
-મત માટે મૂકતી વખતે	
છટીછટી મૂકવી જોઈએ	૨૬૨

	પાન
-સાર્વજનિક સભામાંના	
ઠરાવને	૫૭
-અને અનુમોદન	૨૨૬
-છણાવટ કરનારી	૨૦૭
-નું સ્વરૂપ અને ઉદ્દેશ	૨૦૮-૨૦૯
ઉપસમિતિ	૧૦૭-૨૮૮
ક	
કાગળપત્રમાંના ઉદ્દેશ	૧૮૫
કામકાજ મુદ્દાઓ (Points	
of order)	૩૧-૧૫૦
-અને બોલવાનો હક્ક	૧૫૭
-નું સ્વરૂપ	૧૫૦
-નો નિર્ણય	૧૫૦
કાર્યકારીમંડળ	૧૦૬, ૩૧૩,
	૩૧૪, ૩૧૫
-નું કાર્ય	૧૦૬
-ના અધિકાર	૧૦૬
કોર્ટ આગળની બાબત	૧૧૫
ખ	
ખુલાસો	૬૧, ૧૭૫
ગ	
ગણ-સંખ્યા	
-સાર્વજનિક સભામાંની	૪૮
-નિયમ ન હોય ત્યારે	૧૨૫ થી
	૧૩૦
-બાબત આક્ષેપ	૧૨૫, ૧૨૬
-અને મતદાન	૧૨૬ થી ૧૩૦

અર્થ	પાન
-નું નિયમન ૫૯, ૧૩૩, ૧૬૭	
-ના ઠરાવની આવશ્યકતા ૧૩૪	
-અનોપચારિક ૧૩૪	
-સભા આગળના પ્રશ્ન પર ૧૬૯	
-નિર્ણયિત વાત ઉપર ચર્ચા શકે નહિ ૧૭૦, ૧૭૧	
-નો કાલ અને ક્રમ ૫૩, ૫૮	
ચર્ચાખંધી (Closure) ૬૨	
-ના કેટલાક સંકેત ૬૩, ૨૧૭	
-ની આવશ્યકતા ૨૧૩	
-કયારે સ્વીકારવી ૨૧૪	
-વધારાનો મત ૨૧૬	
-અને આનુષંગિક પ્રશ્ન ૨૧૫	
-અને સમાવેષક સૂચના ૨૧૮	
-અપ્રત્યક્ષ ચર્ચાખંધી ૨૧૯	
-મત માટે મૂકીને ૨૨૦	
-પસંદ કરેલી ઉપસૂચના મત માટે મૂકીને ૨૨૦-૨૨૧	
-મત પ્રમાણે કાલમર્યાદા નક્કી કરી ૨૨૧	
-અને મતદાન ૨૨૨	
જવાબ આપવાનો હક ૬૧, ૧૭૭	
-ઠરાવ મૂકનારને છે ૧૭૭	
-ઉપસૂચના મૂકનારને નથી ૧૭૮, ૧૭૯	

અર્થ	પાન
-તેનું સ્વરૂપ ૧૭૮	
-કોને છે ૧૭૭	
બદલ (વધારાનો) મત ૮૫, ૨૭૪	
બેડી થવી (Pairing) ૨૩૧	
ઠ	
ઠરાવ	
-નું સ્વરૂપ ૧૩૬, ૫૦	
-મૂકવાનો અધિકાર ૫૦, ૧૩૭	
-મૂકવો એટલે શું ૫૬	
-ને અનુમોદન ૫૭, ૧૩૯	
-ની ભાષા ૧૩૭	
-ની ચાલના ૧૩૭	
-અને નોટીસ ૧૩૭	
-અનધિકારે મૂકવાનું પરિણામ ૧૩૮	
-પાછો લેવો ૨૦૪	
-નું પરિણામ ૨૦૩	
ડ	
ડખલો ૧૮૭, ૧૯૬	
-અને જૂઓ પાડવી ૧૯૬	
-અને વિનોદી વાક્યો ૧૯૮	
ત	
તહકૂબ સભા ૧૨૮	
તહકૂબી	
-ચર્ચા માટે ૨૦૯-૨૧૦	
-કયારે કરી શકાય ૨૦૮-૨૦૯	
-અને પરિણામ ૨૧૧	

ન	પાન
નગરપાલિકા-મુંબઈ નિયમ ૩૬૯	
-પુના નિયમ	૩૮૬
નિર્ણિત પ્રશ્ન	૧૭૦
-એટલે થું	૧૭૧, ૧૭૨, ૨૩૫

પ	
પટેલ વિકૃલભાઈ	૧૮૩
પૂર્વ-પ્રશ્ન	૧૯૮
-નું સ્વરૂપ	૨૦૫
-મત માટે મૂકવાની રીત	૨૦૪
પ્રશ્ન	૧૩૧
-નું સ્વરૂપ	૧૩૧
-ઉપસ્થિત કરવો	૨૦૩
પ્રાર્થિત સભા	૧૨૬
પ્રેક્ષક	૨૭૯

બ	
બહુમતી	૧૦૮
-નો અધિકાર	૩૧૯
-અને સભાતંત્ર	૩૧૮
-અને સમાજ	૩૧૭
બાતમીદાર	૯૩, ૯૪
-ની જવાબદારી	૯૪
-પોલીસ	૯૪, ૯૫, ૨૮૧

ભ	
ભાષણ	
-અને ખર્ચેલ	૧૪૯, ૧૬૪, ૧૬૫
-નું સ્વાતંત્ર્ય	૧

પાન	
-ની મર્યાદા	૬૦
-બાબતમાં અધ્યક્ષનો નિર્ણય	૬૦
-ની ભાષા	૬૦, ૭૭
-નો અધિકાર	૬૦
-એકજ વખત કરવાનો હક્ક	૩૦
-કરવાનો હક્ક	૧૪૦
-અને અધ્યક્ષનો હક્ક	૧૪૩
-એકે જ કરવું	૧૪૩
-કરવું જોઈએ	૧૪૪
-વાંચવું અયોગ્ય	૧૪૪-૧૪૫
-અને ટાંચણો	૧૪૭
-કયાંથી કરવું	૧૪૭
-અને તેની મર્યાદા	૧૫૩
(પ્રશ્નને લગતી)	
-ની પ્રસ્તુતતા	૧૫૩
-ની દ્વિરુક્તિ ન થવી	૧૫૪
-વ્યક્તિગત ટીકાત્મક ન હોવું જોઈએ	૧૬૦
-અસબ્ય ભાષામાં ન જોઈએ	૧૫૭
-અન્ય સંસ્થાઓ ઉપર ટીકાત્મક	૧૬૦
-ચુન્યાઈત સ્વરૂપનું ન હોવું જોઈએ	૧૬૧
ભાષા	
-અને શ્રોતાઓના હક્ક	૧૪૬
-સભ્યતા ભરેલી હોવી જોઈએ	૧૫૭

	પાન
ભાષણ-સ્વાતંત્ર્ય	
-નો અર્થ	૧૬૨
-ની મર્યાદા	૧૬૩
-ને તાત્ત્વિક ભૂમિકા	૧૬૩
-કોમન્સની સભા	૧૬૩-૧૬૪
-યોગ્ય અને ગ્યાજબી ટીકા	૧૬૪
-અધ્યક્ષના ભાષણ ઉપર ટીકા	
ન કરી શકાય	૧૬૭-૧૮૩
-હક્ક રાખી શકાય	૧૭૭
-એકજ વખતે ભાષણ કરાય	૧૭૪
મ	
મતગણતરી	૮૦-૨૬૨
-નો ક્રમ	૮૦
-અને ઉપસૂચના	૮૨
-કેવી રીતે કરવી	૮૨
-આમત નિર્ણય	૮૦
-પોલની માગણી	૮૩
-માટેના આક્ષેપ	૮૪
-મત માટે મૂકવું	૨૬૨
-ની અપ્રામાણિક માગણી	
૨૬૩-૨૬૪	
-પ્રગટ (મતદાન)	૨૬૪
-માટે વિભાગણી	૨૬૫
-ની યાદી	૨૬૫
-ની વ્યવસ્થા	૨૬૫
-ની ફરી ગણતરી	૨૬૬
-ની વિસંમતતા	૨૬૭

	પાન
-અને વ્યક્તિગત હિતસંબંધ	૨૬૯
-નું અધિકારપત્ર (Proxy)	૨૭૧
-આમત આક્ષેપ	૨૭૨
મતદાન	
-અને સ્વાતંત્ર્ય	૨૭૩
-પદ્ધતિ	૩૧૪-૩૧૫
-વિવિધ પ્રકાર	૩૧૫
મહામંડળ (General body)	૧૦૫
-નું સ્વરૂપ અને અધિકારી	૧૦૫
મુદ્રણ-સ્વાતંત્ર્ય	૪-૫
મૌલિક હક્ક	૧-૫
૨	
રાષ્ટ્રગીત	૯૧
૫	
વક્તાઓ	
-નિયોજિત	૫૨
-વિરોધી	૫૨
-અને વિષય	૫૨
વકતૃત્વ	૭૦
-વિષય	૫૧
-કેવું હોવું જોઈએ	૭૨-૭૩
-કેવી રીતે બોલવું	૭૫
-ઉત્કૃષ્ટ વકતૃત્વ	૭૬
વૃત્તાંત	૯૪-૨૮૧
-વાંચન	૯૫
-પ્રસિદ્ધિ	૯૪

સ	પાન
સભા	
-સ્વાતંત્ર્ય	૧
-વિવિધ દેશોમાંની	
પરિસ્થિતિ	૨-૩-૪-૫
-વિખેરી નાંખવી એ ગુન્હો	
કયારે થાય છે? ૭-૨૫ ૨૬-૨૭	
-તી વ્યાખ્યા	૯
-ખાનગી	૧૦
-ગુપ્ત	૧૧
-અને રચના	૧૬
-અને સ્વયંસેવક ૩૬-૩૭-૩૮	
-અને સભાપતિની જવાબ- દારી	૩૭-૩૮
-પ્રારંભ	૩૯
-મંચ	૫૦
-નો ઉપસંહાર	૮૫
-સભાકાર્ય એટલે શું? ૮૬-૮૭ ૮૮	
-સમાપ્તિ	૮૯-૨૭૫
-આભાર-પ્રદર્શન	૮૯
-વિસર્જન	૯૨-૯૩
-અને સભાચાલક	૯૭
-ચાલકોના હક્ક અને કર્તવ્ય	
૯૮ ૯૯-૧૦૦-૧૦૧-૧૦૨	
-અને સંચાલન	૧૦૨
-અનધિકારીએ ભાગ લીધો	
હોય તો તેનું પરિણામ ૧૦૨	

સભાસદ	પાન
-અને ગેરવર્તન	૧૮૮
-પાત્રતા	૧૦૫
-કયારે રદ થાય છે?	૧૮૮
-ના અધિકાર અને કર્તવ્યો ૬૬	
-નું સભામાંનું વર્તન ૬૬-૬૭-	
૧૯૨-૧૯૩-૧૯૪	
-ગેરવર્તન અને સભાસદત્વ ૨૦૦	
-પોષાક (ડ્રેસ)	૧૯૯
સભા-તહકુબી	૬૩-૨૦૩
-ચર્ચા માટે	૬૩
-સભાની સંમતિની આવ- શ્યકતા	૬૫
-શાંતિના ભંગ માટે	૬૪
સમિતિ	૧૦૬
-ના અધિકાર	૧૦૬
-નું સ્વરૂપ	૧૦૬
સાર્વજનિક સભા	
-તી વ્યાખ્યા	૯
-હાજર રહેવાનો હક	૯
-ભાગ લેવાનો હક્ક	૫૫
-અને તેના વિષયો	૧૧
-નો ઉદ્દેશ	૧૧
-નિમંત્રક	૧૩
-નિમંત્રણની પ્રસિદ્ધિ	૧૪
-સભા-સમય	૧૫

	પાન
-સભારથાન	૧૨
-સરકારનો હસ્તક્ષેપ ૧૯-૨૦-૨૧	
-ખુદ્દલી જગા	૧૯
-સરકારની જવાબદારી	૨૨
-શક્તિનો ભંગ	૧
-શક્તિનો ઉપયોગ	૨૨
-અને ઇંગ્લાંડમાંનો રિવાજ	
૨૩-૨૪-૨૫	
-ગેરકાયદે મંડળ અને પોલીસનું	
વર્તન	૨૬-૨૭
-અને વ્યવસ્થા	૨૨
સંઘ	
-અને સ્વાતંત્ર્ય	૪૮
-અને હક્ક	૧-૨
-ભિન્ન ભિન્ન દેશોની	
પરિસ્થિતિ	૨-૩

	પાન
સંઘ-તંત્ર	૨૮૮
-એટલે શું ?	૨૮૮-૨૮૯
-નો હેતુ	૨૯૦
-નું સાધન	૨૯૦-૨૯૧
-અને વિદ્યમાન	
કાયદાઓ	૨૯૧-૨૯૨
-સંઘ અને ઘટના	૩૦૮-૩૦૯
-ધ્યેય અને ઉદ્દેશ	૩૧૦-૩૧૧
-સંઘ અને નામ	૩૧૧
-સભાસદત્વ	૩૧૩-૩૧૪
-અને શિસ્તભંગ	૩૧૩-૩૧૪
-અને અહુમતી	૩૧૩-૩૧૪
સંબોધન પદ્ધતિ	૧૫૧
હ	
હડતાળ	૪
હિંદી વિધિમંડળ	
-ના નિયમો	૩૨૮



